



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO 2025 - 2027

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 2 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

© H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad 2025-2027.
 Secretaría del H. Ayuntamiento
 Av. Alfredo del Mazo, esq. Av. Tezozómoc
 Col. Alfredo Baranda, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, C.P. 56610
 Palacio Municipal.
 Teléfonos: 59711177
 Correo: secretaria@valledechalco.gob.mx
 Secretaría del H. Ayuntamiento
 Impreso y hecho en Valle de Chalco Solidaridad.
 La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 3 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. ATRIBUCIONES	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
V. ORGANIGRAMA	12
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	13
1. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	13
1.1 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO	14
1.2 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	15
1.2.1 COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y CERTIFICACIONES.....	16
1.2.2 COORDINACIÓN DE CONSTANCIAS.....	17
1.2.3 COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	18
1.2.4 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	19
1.2.5 COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES	20
1.2.6 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	21
1.3 JUZGADO CÍVICO	22
1.4 COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)	23
VII. DIRECTORIO	25
VIII. VALIDACIÓN	26
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	27

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 4 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

PRESENTACIÓN

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad tiene como finalidad respaldar las acciones y políticas del gobierno municipal, así como conducir con ética y humanismo las actividades propias que emanan de las atribuciones, brindando servicios de calidad y eficiencia, mismos que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, buscando en todo momento dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, mediante la aplicación de herramientas de planeación, programación y presupuestarias.

Bajo ese contexto, resulta de vital importancia la implementación de un instrumento administrativo que describa la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento; y al mismo tiempo, que permita mejorar el desempeño de los servidores públicos, por lo que, se ha tenido a bien la realización del presente Manual de Organización.

Ahora bien, el presente Manual de Organización contiene la base legal que norma el actuar de la Secretaría del H. Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada; el objetivo y las funciones de cada área que la conforma y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Es importante mencionar que, este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 5 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

I. ANTECEDENTES

Desde la creación de los municipios en nuestra entidad, establecida en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 10 de noviembre de 1917, se instituyen las atribuciones de los Ayuntamientos y las funciones para lograr el cumplimiento de Planes y Programas definidos por los tres órdenes de gobierno; para ello, en su ejecución, es considerada para el apoyo y auxilio del Presidente Municipal Constitucional, una Secretaría, la cual desempeñará las funciones administrativas de colaboración con el Ayuntamiento y de coordinación del Gobierno Municipal.

En la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, número 5, de fecha 18 de julio de 1973, se denomina a esta Dependencia Administrativa, Secretaría Municipal, con atribuciones muy similares a las señaladas en Ley Orgánica vigente, acentuando las inherentes a la celebración de las Sesiones de Cabildo, control de la correspondencia oficial, la emisión de documentos certificados, formular el inventario de bienes muebles o inmuebles y tener a su cargo el archivo del H. Ayuntamiento.

El 2 de marzo de 1993, con la publicación de la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaría cambia de denominación, nombrándose Secretaría del H. Ayuntamiento, asimismo, se le amplían y precisan sus atribuciones, destacando la responsabilidad de la Gaceta Municipal.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 6 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar.
Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940, y sus reformas y adiciones.
- Instructivo del Servicio Militar Nacional (Edición 2025-2030).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reglamentos.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 7 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

- Código Civil del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de enero de 2025.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 8 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023–2029
- Bando Municipal de Valle de Chalco Solidaridad 2026.

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV Régimen Administrativo

Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del cabildo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 9 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Bando Municipal de Valle de Chalco Solidaridad 2026

Título Cuarto de la Administración Pública Municipal

Sección Segunda De la Secretaría del H. Ayuntamiento

ARTÍCULO 62.- La Secretaría del Ayuntamiento además de las atribuciones que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica a través de su titular desempeñará las siguientes funciones:

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 10 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- I. Validar con su firma los actos jurídicos y administrativos del Ayuntamiento, requisito sin el cual serán nulos;
- II. Elaborar el padrón municipal de habitantes en coordinación institucional con el Consejo Municipal de Población;
- III. Expedir las copias certificadas de los documentos, planos y expedientes que obren en los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Convocar, preparar y asistir a las reuniones que se requieran en el Ayuntamiento, levantando las actas o las minutas correspondientes;
- V. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Establecer las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; actualizando de esta manera el Inventario General de Bienes Muebles y expidiendo de esta manera Constancias de no Afectación y Constancias de no Adeudo Patrimonial;
- VII. Expedir las Constancias de no adeudo documental;
- VIII. Coordinar las acciones en favor de la atención y defensa de los derechos de las niñas niños y adolescentes a través del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), mediante la implementación de programas y en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF y/o diversas autoridades;
- IX. Supervisar y solicitar informes respecto del funcionamiento de los juzgados cívicos, en términos de lo que dispone la Ley de Justicia Cívica y su reglamento, y por lo tanto será esta Secretaría quien supervisará su funcionamiento a través del enlace que designe;
- X. Expedir las autorizaciones previa aprobación del ejecutivo Municipal, para el uso temporal de hasta 30 días de plazas y espacios públicos, siempre y cuando la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de respeto cultural y patrimonial atendiendo a la naturaleza con la que fueron creados; previo pago correspondiente a la Tesorería Municipal;
- XI. Organizar y/o coordinar los actos cívicos del Gobierno Municipal;
- XII. Coordinar y ejecutar acciones de participación Ciudadana con apoyo de las autoridades Auxiliares; y
- XIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales vigentes y aplicables.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 11 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

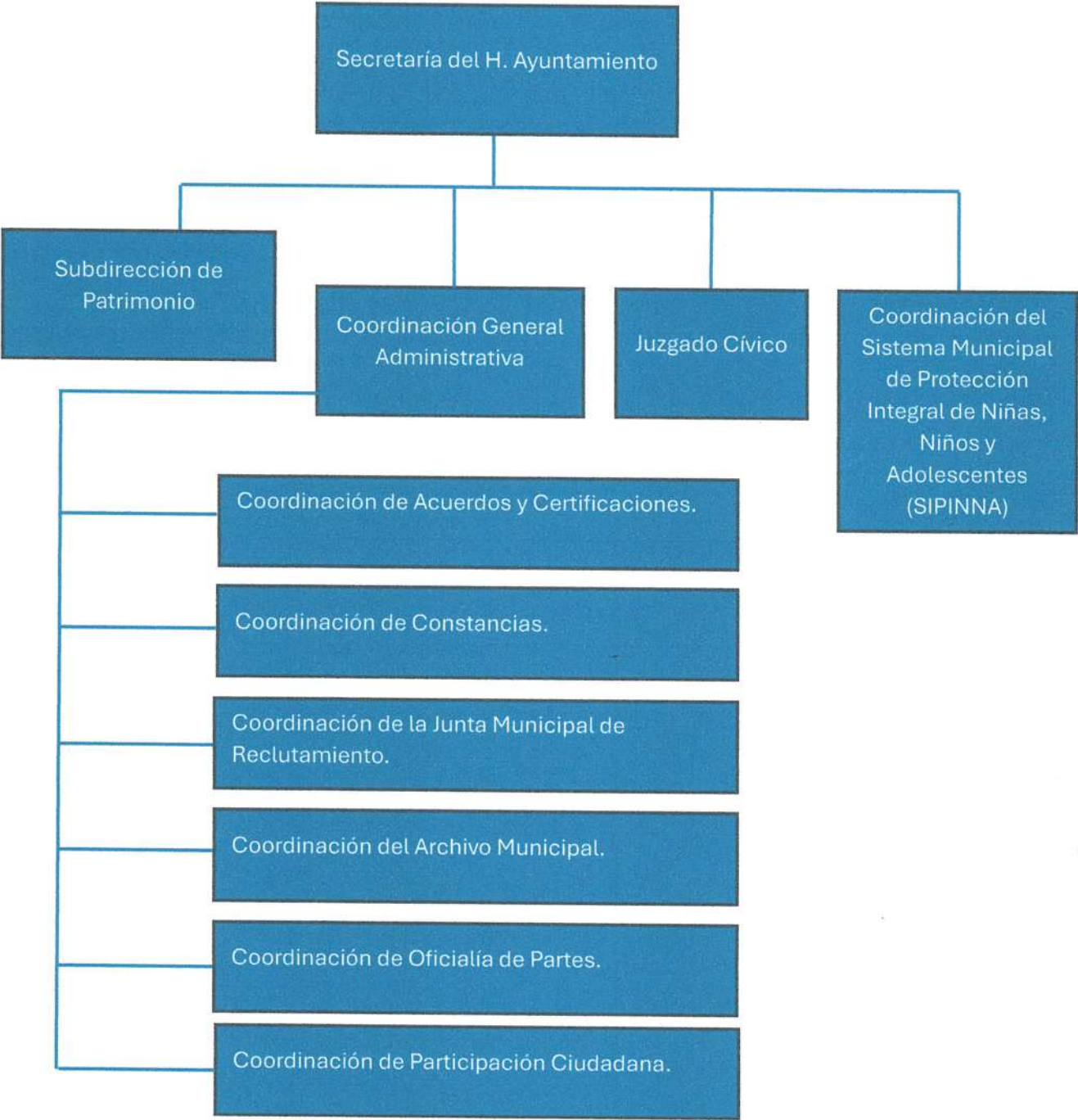
ARTÍCULO 63.- La Secretaría del H. Ayuntamiento coordinará y actualizará anualmente el registro, ubicación y conservación de monumentos, culturas, estatuas y placas conmemorativas como parte del patrimonio histórico municipal, informando al ayuntamiento todo tipo de modificación en apego a los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 64.- En lo que se refiere a la correspondencia que recibe la Oficialía de Partes y que es dirigida a las diversas Unidades Administrativas, estas deberán dar trámite y atención oportuna; en lo que se refiere al derecho de petición deberán emitir y notificar una respuesta fundada y motivada, para ello podrán coordinarse con las áreas que sean parte del asunto, actuando como titular o por instrucciones del Ejecutivo en su carácter de titular de la administración pública municipal. Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes remitir la correspondencia de manera inmediata para su trámite, si por la demora se origina una entrega fuera de plazos, la medida de apremio impuesta será asumida por esta.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del H. Ayuntamiento
 - 1.1. Subdirección de Patrimonio.
 - 1.2. Coordinación General Administrativa
 - 1.2.1. Coordinación de Acuerdos y Certificaciones.
 - 1.2.2. Coordinación de Constancias.
 - 1.2.3. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.
 - 1.2.4. Coordinación del Archivo Municipal.
 - 1.2.5. Coordinación de Oficialía de Partes.
 - 1.2.6. Coordinación de Participación Ciudadana.
 - 1.3. Juzgado Cívico.
 - 1.4. Coordinación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas Niños y Adolescentes (SIPINNA).

V. ORGANIGRAMA



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 13 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

1. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo: Auxiliar al Titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal, asimismo garantizar la legalidad, coordinación institucional y funcionamiento eficiente del Honorable Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y la adecuada gestión documental y administrativa del Municipio.

Funciones:

1. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
2. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo.
3. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las dependencias administrativas, en el ámbito de su competencia.
4. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices.
5. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal.
6. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.
7. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
8. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al H. Ayuntamiento.
9. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta la Coordinación del Archivo Municipal.
10. Diseñar, establecer y comunicar las acciones que permitan coordinar mejor el Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio, gestionando políticas públicas que cuiden y respeten sus derechos.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 14 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

11. Promover la Justicia Cívica y regular su funcionamiento dentro del Municipio. Estableciendo normas básicas de comportamiento cívico que aseguren el respeto hacia las personas y sus bienes, implementando mecanismos alternativos en la resolución de controversias en el ámbito de justicia cívica.
12. Coordinar y actualizar anualmente el registro, ubicación y conservación de monumentos, culturas, estatuas y placas conmemorativas como parte del patrimonio histórico municipal, informando al ayuntamiento todo tipo de modificación en apego a los ordenamientos legales aplicables.

1.1 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Objetivo: Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Funciones:

1. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
2. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
3. Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular.
4. Fungir como enlace ante el Órgano Interno de Control Municipal, así como la Sindicatura Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
6. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular.
7. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación.
8. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 15 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación.

9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) del H. Ayuntamiento y/o el Coordinador (a) General.

1.2 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Objetivo: Supervisar las actividades que realizan las áreas administrativas internas, así como coadyuvar al Secretario (a) del H. Ayuntamiento a tener los elementos necesarios para atender las sesiones de cabildo.

Funciones:

1. Auxiliar y vigilar el buen desempeño de las áreas administrativas internas de la Coordinación.
2. Contribuir en la formulación del Manual de Procedimientos.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
4. Elaborar y proponer al Secretario (a) del H. Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría.
5. Informar al Secretario (a) del H. Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Coordinación.
6. Supervisar la Preparación de las Sesiones de Cabildo, que realiza la coordinación de acuerdos y certificaciones.
7. Supervisar el procedimiento de la expedición de constancias, (domiciliaria, identidad o residencia).
8. Organizar en conjunto con la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, los requerimientos que por ley la Secretaría de la Defensa Nacional solicita para el cumplimiento del deber constitucional de los jóvenes varones mayores de 18 años y mujeres que así lo deseen.
9. Vigilar la correcta custodia y preservación del acervo documental histórico que la Coordinación de Archivo Municipal resguarda.
10. Direccionar las acciones a realizar por parte del equipo jurídico, para el

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 16 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

correcto cumplimiento de las obligaciones que se tienen por la Secretaría del H. Ayuntamiento.

11. Observar las tareas y acciones del Juzgado Cívico, para el adecuado acceso a la Justicia Cívica.
12. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, y
13. Vigilar que se publiquen las actas de cabildo que celebre el Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Ayuntamiento.
14. Elaborar los proyectos de acuerdos e iniciativas que formule el Ayuntamiento.
15. Notificar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal las resoluciones que elabore el Ayuntamiento.
16. Asegurar la actualización constante de la base y/o fundamentación legal de la Secretaría del H. Ayuntamiento, garantizando así la disponibilidad de información precisa y actualizada que respalde las decisiones y acciones administrativas, mediante la capacitación constante de los encargados de cada área administrativa, teniendo como resultado que cada acto administrativo este dentro del marco legal.
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) del H. Ayuntamiento.

1.2.1 COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y CERTIFICACIONES

Objetivo: Elaborar y expedir las certificaciones de los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento, así como coadyuvar con el Secretario (a) del H. Ayuntamiento en materia de sesiones de cabildo.

Funciones:

1. Recibir, analizar y registrar la solicitud de certificación de los documentos emanados por el Ayuntamiento ingresada por personas físicas, jurídicas colectivas, autoridades administrativas y judiciales, de manera escrita.
2. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas, respecto de la certificación de los documentos emanados por el Ayuntamiento para ser turnado a firma del titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 17 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

3. Elaborar y presentar el informe de la cantidad de certificaciones de documentación que se expiden de forma mensual, trimestral, semestral y anualmente.
4. Preparar las Sesiones de Cabildo.
5. Auxiliar al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento en la recepción, integración y análisis de las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar el Orden del Día.
6. Remitir a las y los Integrantes del Cabildo la documentación relativa a los asuntos a tratar a las Sesiones de Cabildo, previa revisión del Secretario (a) del Ayuntamiento.
7. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia.
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) del H. Ayuntamiento y/o el Coordinador (a) General Administrativo (a).

1.2.2 COORDINACIÓN DE CONSTANCIAS

Objetivo: Expedir constancias (Domiciliaria, Identidad o Residencia) a la ciudadanía del Municipio que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, así como elaborar y expedir las certificaciones de los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento.

Funciones:

1. Recibir y analizar los documentos de la persona física que solicite la expedición de alguna constancia de Domicilio, Identidad o Residencia.
2. Organizar y dirigir la elaboración de las constancias Domiciliaria, Identidad y Residencia.
3. Realizar el llenado de formato, del trámite a realizar del solicitante.
4. Verificar y validar el contenido de la constancia solicitada a efecto de ser turnada para firma del Secretario (a) del H. Ayuntamiento.
5. Localizar y entregar al solicitante la constancia solicitada.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 18 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

6. Realizar y entregar a la Coordinación General Administrativa, reporte diario, mensual, trimestral y anual de emisión de constancias.
7. Integrar, organizar, archivar y digitalizar las copias de los expedientes de las constancias de Domicilio, Identidad y Residencia.
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) del H. Ayuntamiento y/o el Coordinador (a) General Administrativo (a).

1.2.3 COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Objetivo: Coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, para la obtención de la cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma a los ciudadanos en edad militar del territorio municipal.

Funciones:

1. Publicar apertura de convocatoria de Servicio Militar a los jóvenes mayores de 18 años o personas que residan en el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, en la primera semana del mes de enero, esta tendrá un periodo de inscripción del 7 de enero al 15 de octubre del año corriente. Por medio de la convocatoria se les hará la cordial invitación a que acudan a las oficinas de la Secretaría del H. Ayuntamiento a tramitar su Cartilla de Servicio Militar.
2. Requerir mensualmente, al área de Comunicación Social Promocionar en páginas electrónicas oficiales la convocatoria y documentos solicitados necesarios para el trámite de su Cartilla de Identidad de Servicio Militar.
3. Comunicar mensualmente de forma escrita los avances del reclutamiento en el municipio del año en curso, llevando el informe a las instalaciones de la base militar número 37/a Santa Lucia, conforme a los requerimientos militares, con la firma y sello del Secretario del H. Ayuntamiento.
4. Publicar y divulgar a través de los medios digitales disponibles del H. Ayuntamiento la fecha exacta de sorteo, que la junta de reclutamiento de la base militar número 37/a de Santa Lucia estableció, apoyándose del área de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento.
5. Brindar las facilidades necesarias a personal de reclutamiento de la base

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 19 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

militar número 37/a, para el sorteo del Servicio Militar Nacional conforme a lo publicado anteriormente.

6. Comunicar incidencias a la Oficina de reclutamiento de la zona, a través de la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) del H. Ayuntamiento y/o el Coordinador (a) General Administrativo (a).

1.2.4 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo: Elaborar e implementar medidas propicias para la organización y preservación del acervo documental histórico del gobierno municipal, difundirlo a la sociedad a través de los diferentes medios digitales, así como conferencias y exposiciones que fomenten el interés por los hechos históricos del Municipio.

Funciones:

1. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Áreas Municipales para su custodia y fácil consulta.
2. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Áreas Municipales.
3. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.
4. Comunicar a las Áreas Municipales de las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.
5. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general.
6. Coordinar con el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local.
7. Elaborar los dictámenes técnicos y enviar al área Coordinadora de Archivos, que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable.
8. Emitir a las Áreas Municipales y dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 20 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

9. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable.
10. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma.
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) del H. Ayuntamiento y/o el Coordinador (a) General Administrativo (a).

1.2.5 COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo: Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al H. Ayuntamiento.

Funciones:

1. Recibir, registrar, foliar, clasificar y etiquetar la documentación de forma clara y a su vez congruente en archivo físico y digital que ingresa al Ayuntamiento y a nombre del Presidente Municipal que puede ser de perfil Interno y Externo.
2. Remitir en tiempo y forma a las direcciones del H. Ayuntamiento la correspondencia oficial del Municipio.
3. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención con previa revisión y autorización del Secretario (a) del H. Ayuntamiento.
4. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes, solicitando al área competente seguimiento y conclusión.
5. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del gobierno municipal, toda esta llevada en una bitácora de atención al público.
6. Revisar y analizar que la documentación para la certificación de documentos, expedición de constancias, cumpla con los requisitos establecidos.
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) del H. Ayuntamiento y/o el Coordinador (a) General Administrativo (a).

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 21 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.2.6 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Impulsar la participación ciudadana como eje fundamental del bienestar económico y social del municipio de Valle de Chalco Solidaridad, así mismo fortalecer la cultura política democrática, a través de la promoción y discusión de ideas con representantes de órganos de participación ciudadana, organizaciones sociales y ciudadanía en general.

Funciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las acciones administrativas y operativas del área de Participación Ciudadana, estableciendo estrategias que fortalezcan la organización comunitaria, la vinculación institucional y la atención oportuna a las solicitudes ciudadanas, garantizando una gestión eficiente, ordenada y transparente.
2. Brindar asesoría y apoyo jurídico al área de Participación Ciudadana, garantizando que las acciones administrativas y operativas se realicen conforme al marco normativo vigente, con el fin de dar certeza legal a los actos, procedimientos y acuerdos derivados de la gestión ciudadana.
3. Coordinar y apoyar las acciones administrativas y operativas del área de Participación Ciudadana, facilitando la comunicación entre las distintas dependencias municipales y los representantes comunitarios, con el fin de fortalecer los mecanismos de participación social y garantizar una gestión eficiente, ordenada y transparente de los asuntos ciudadanos
4. Brindar atención necesaria para el pronto seguimiento y respuesta de las peticiones y sugerencias que nos hagan llegar al área de la Coordinación de Participación Ciudadana para su evaluación, los delegados, COPACI y ciudadanía.
5. Coadyuvar con la ciudadanía, interviniendo en las obras y acciones que realiza el H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, promoviendo la colaboración y el trabajo conjunto entre gobierno y comunidad para el desarrollo del municipio.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 22 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.3 JUZGADO CÍVICO

Objetivo: Planear, dirigir y coordinar las políticas y acciones del Juzgado, así como representar al C. Presidente Municipal en actos de cualquier autoridad administrativa y de la ciudadanía cuando lo soliciten.

Funciones:

1. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, su reglamento y del Bando Municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
2. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.
3. Intervenir en material de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir las partes.
4. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Cívico Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
5. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal de este estará bajo su mando.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 23 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.4 COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

Objetivo: Diseñar, establecer e informar las gestiones que permitan la coordinación operativa del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio, con la finalidad de que, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, ejecuten acciones para impulsar, colaborar, gestionar y coadyuvar al desarrollo de políticas públicas con perspectiva de derecho.

Funciones:

1. Diseñar, proponer e implementar mecanismos para la coordinación de acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública señaladas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
2. Requerir a las instancias correspondientes la información para la elaboración del anteproyecto del Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y someterlo a consideración de la instancia correspondiente.
3. Diseñar y establecer los mecanismos para el seguimiento y monitoreo del avance y cumplimiento del Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Presentar ante el Sistema Estatal de Protección Integral los informes sobre el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
5. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, para presentarlo a los integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
6. Supervisar, vigilar la aplicación de la normatividad vigente en los casos en que las personas servidoras públicas del Órgano sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y, solicitar al Departamento de Normatividad e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión.
7. Verificar que las políticas laborales eviten propiciar cualquier tipo de discriminación.
8. Verificar el cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia,

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 24 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

acceso a la información pública y protección de datos personales.

9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) del H. Ayuntamiento y/o el Coordinador (a) General Administrativo (a).

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 25 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

VII. DIRECTORIO

C. Alexandro Tenorio Santos

Encargado de despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Subdirección de Patrimonio.

Coordinación General Administrativa.

Coordinación de Acuerdos y Certificaciones.

Coordinación de Constancias.

Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Coordinación del Archivo Municipal.

Coordinación de Oficialía de Partes.

Juzgado Cívico.

Coordinación de Participación Ciudadana.

Coordinación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 26 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

VIII. VALIDACIÓN


LIC. ALAN VELASCO AGUERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD


C. ALEXANDRO TENORIO SANTOS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO


LIC. VERÓNICA CUESTA CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN


MTRA. KARINA LOPEZ SANTIAGO
DIRECTORA DE JURÍDICO


C. ALEXANDRO TENORIO SANTOS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/SHA/D00/148	Página 27 de 27	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo de 2026	Por actualización de Bando Municipal 2026

Dado en sala de cabildo del Palacio Municipal de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, en la Séptima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo punto 8 inciso D, celebrada el 05 de junio de 2026.

APROBACIÓN: 05 de junio 2026.

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.