



**VALLE DE CHALCO**  
SOLIDARIDAD

**GACETA MUNICIPAL XXX**  
**REGLAMENTO**  
**INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA**  
**2024**



**Sigamos *Transformando* el futuro**





# GACETA MUNICIPAL XXX REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA 2024







## H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad 2022-2024

Lic. Armando García Méndez  
Presidente Municipal Constitucional

C. Yadira Gómez Aguñiga  
Síndico Municipal

C. Celestino Barrera Méndez  
Primer Regidor

C. Irma Tenorio Contreras  
Segunda Regidora

C. Tonathiu Gutiérrez Zaldívar  
Tercer Regidor

Lic. María Evelia Mares Pérez  
Cuarta Regidora

C. Marco Antonio Vilchis Lara  
Quinto Regidor

Lic. Florencio Genaro Anguiano Lazcano  
Sexto Regidor

Lic. Fany Soriano Ramos  
Séptima Regidora

C. José Antonio Cárdenas Zamora  
Octavo Regidor

C. Orlando Llera Vargas  
Noveno Regidor

LIC. ALAN VELASCO AGUERO  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Sigamos** *Transformando* **el futuro**







## ÍNDICE

<b>PROEMIO</b> .....	<b>10</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (COORDINACIONES)</b> .....	<b>11</b>
<b>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES</b> .....	<b>14</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES</b> .....	<b>17</b>
Capítulo I De las Áreas y Coordinaciones dependientes de la Presidencia Municipal. ....	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA</b> .....	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO II DE LA JEFATURA DE PRESIDENCIA</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</b> ....	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b> .....	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> ...	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE EMPODERAMIENTO A LA MUJER</b> .....	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE CRONISTA MUNICIPAL</b> .....	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL TURISMO</b> .....	<b>29</b>
<b>TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS</b> .....	<b>31</b>
<b>TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</b> .....	<b>33</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>35</b>





# GACETA MUNICIPAL XXX REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA 2024





**VALLE DE CHALCO**  
SOLIDARIDAD

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA**  
**2024**

**Sigamos *Transformando* el futuro**



## PROEMIO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES; SE PUBLICA EL PRESENTE REGLAMENTO

### REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (COORDINACIONES)





## REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (COORDINACIONES)

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Direcciones y Organismos Descentralizados, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.







**VALLE DE CHALCO**  
SOLIDARIDAD

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**2024**

**Sigamos *Transformando* el futuro**



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Secretaría Particular de Presidencia, Jefatura de Presidencia y de las Coordinaciones de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad.

Artículo 2.- La Secretaría Particular, la Jefatura de Presidencia y las Coordinaciones de la Presidencia Municipal, deberán conducirse en forma programada con base a las políticas y prioridades que establezca la Administración Pública Municipal de Valle de Chalco Solidaridad, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Administración Pública Municipal.** - A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Valle de Chalco Solidaridad.

II. **Área Coordinadora de Archivos.** - A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

III. **Ayuntamiento.**- Es el Órgano de Gobierno del Municipio, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y Regidores

IV. **Cabildo.** – Asamblea Deliberante, conformada por los integrantes del Ayuntamiento.

V. **CDC.**- Cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitarios de la Administración Pública Municipal de Valle de Chalco Solidaridad;

VI. **Ciudadano:** Es aquel que tiene la pertenencia y el reconocimiento a una comunidad, la cual tiene deberes y tiene derechos;

VII. **Comunicación Social.** - La Unidad de Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento;

VIII. **Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.** – Unidad administrativa creada para coordinar e implementar los programas y acciones precisadas en cada CDC, así como coadyuvar, colaborar con las áreas administrativas y organizaciones de la sociedad civil;





## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

IX. **Crónica.** - Narración que tiene como finalidad asentar por escrito o documentalmente, un suceso histórico específico de un pueblo o de una nación, digno de memoria por su importancia o trascendencia.

X. **Dependencias.** - Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

XI. **Desarrollo Comunitario:** Acciones colectivas destinadas a realizar cambios cualitativos en la población;

XI. **Empoderamiento:** Refiere a una mayor autonomía para las mujeres, a su reconocimiento y a la visibilidad de sus aportaciones.

XIII. **Ley.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México

XIV. **Municipio.** - El municipio de Valle de Chalco Solidaridad;

XV. **Población:** Conjunto de habitantes de un lugar

XVI. **Reglamento Interno.** - El presente Reglamento Interno

XVII. **Responsable.** - Persona designada, que tiene a su cargo y administración un Centro de Desarrollo Comunitario;

XVIII. **Unidades Administrativas.** - Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades, que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

XIX. **Vallechalquense:** Gentilicio que se le otorga a la persona que habite en el municipio de Valle de Chalco Solidaridad;





# GACETA MUNICIPAL XXX REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA 2024





**VALLE DE CHALCO**  
SOLIDARIDAD

# **TÍTULO SEGUNDO**

## **LAS ATRIBUCIONES**

**2024**

**Sigamos *Transformando* el futuro**



## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I DE LAS ÁREAS Y COORDINACIONES DEPENDIENTES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

municipio 4.- Para el mejor despacho de sus asuntos, el Ejecutivo Municipal, además de la oficina de la Presidencia Municipal, contará con las siguientes Áreas y Coordinaciones:

- I. Secretaría Particular de Presidencia
- II. Jefatura de Presidencia
- III. Ventanilla Única.
- IV. Coordinación de Comunicación Social.
- V. Área Coordinadora de Archivos.
- VI. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
- VII. Coordinación del Empoderamiento de la Mujer.
- VIII. Cronista Municipal.
- IX. Coordinación de Turismo.

Artículo 5.- Al frente de cada Coordinación se encontrará un titular denominado Coordinador quien será nombrada a propuesta del Presidente Municipal.

### CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Artículo 6.- La Secretaría Particular de Presidencia se le atribuye las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades de la Presidencia Municipal con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública
- II. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con el Presidente Municipal.
- III. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Presidente Municipal.
- IV. Coordinar y elaborar las giras de trabajo del Presidente Municipal,
- V. Representar al Presidente Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, pudiendo nombrar a algún funcionario, para la representación en razón de la competencia de la encomienda, debiendo presentar un informe de su encargo.
- VI. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que le indique el Presidente Municipal.





## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO II DE LA JEFATURA DE PRESIDENCIA

Artículo 7.- La Jefatura de Presidencia atenderá las indicaciones que a través del Secretario Particular se asignen, coadyuvando en el trabajo administrativo en una coordinación interinstitucional

### CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

Artículo 8. – Corresponde al titular de área de Ventanilla Única, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien sin perjuicio de su ejercicio directo deberá auxiliarse de su tramitación y sustanciación de las personas servidoras públicas subalternas, en quienes podrá delegar sus facultades salvo aquellas que las disposiciones reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 9. - El Coordinador del área, además de las atribuciones señaladas en las disposiciones legales y normativas aplicables cuenta con las siguientes:

- I. Orientar, informar, registrar los requisitos para la realización de trámites de “Expedición de Licencia de funcionamiento SARE”.
- II. Recibir, revisar, recepcionar en el ámbito de competencia los documentos completos para la realización de trámites.
- III. Gestionar y entregar de documentos relacionados con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía
- IV. Las demás que le señale la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando Municipal vigente y otros ordenamientos legales.

Artículo 10.- El servidor público que esté a cargo de la Ventanilla Única, informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y costo para la obtención de la autorización, así mismo, integrará los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos para tales efectos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, su Reglamento y el Bando Municipal vigente.





## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

Artículo 11.- La Ventanilla Única conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto, con superficie de hasta 20 metros cuadrados, las cuales remitirá a la Dirección de Industria y Comercio.

En los casos que la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México contemple, la Ventanilla Única remitirá todos los trámites de competencia estatal a la Ventanilla de Gestión, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México.

Artículo 12.- Las solicitudes que se refieran a unidades económicas de bajo impacto, con superficie mayor a 20 metros cuadrados, así como las de mediano y alto impacto que cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos relativos y aplicables, serán remitidos a la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 13.- El titular de la Ventanilla Única, ejercerá las atribuciones señaladas en los Artículos que anteceden y para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.

Artículo 14.- Para el buen desempeño de sus funciones la Ventanilla Única se auxiliará de las siguientes áreas

- Departamento de Recepción, Digitalización y Archivo
- Departamento de Coordinación Administrativa

### CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 15. La Coordinación de Comunicación Social, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren el presente Reglamento, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:





## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

- Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del gobierno municipal;
- Definir y coordinar la imagen institucional del gobierno municipal;
- Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al gobierno municipal;
- Organizar, planear, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan Municipal de Desarrollo; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- Acordar con el Presidente Municipal o con los titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Promover y difundir los eventos relevantes para el municipio;
- Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Ayuntamiento;
- Proporcionar oportunamente al Presidente Municipal, Síndico y los Regidores, la información que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Proporcionar información oportuna a los medios de comunicación respecto a los acuerdos, programas y actividades del Ayuntamiento y Presidente Municipal;
- Coordinar la integración de una síntesis informativa diaria de los medios de comunicación impresos que contengan información relacionada con los asuntos del Ayuntamiento;
- Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de Comunicación Social, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Comunicación Social, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;



## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

- Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Histórico Municipal;
- Garantizar a través de los medios audiovisuales la grabación de las sesiones del Cabildo, reuniones de trabajo y cuando así lo requieran las Comisiones Permanentes y Especiales y demás Órganos del Ayuntamiento;
- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- Apoyar en las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas que organice la Presidencia, para la difusión de las actividades institucionales;
- Redactar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación;
- Apoyar en la difusión en la página electrónica de los boletines e invitaciones emitidos por la Coordinación; y
- Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Cabildo, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación de Comunicación Social se auxiliará de los siguientes departamentos

- Departamento de Imagen Institucional
- Departamento de Producción Audio Visual
- Departamento de Redacción
- Departamento de Fotografía
- Departamento de Edición Fotográfica y Video





## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

·Artículo 18.- El Área Coordinadora de Archivos tiene a su cargo el despacho de los asuntos y atribuciones que expresamente le confieren el presente Reglamento, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, correspondencia, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada sujeto obligado y con el archivo general del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su reglamento y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 20.- Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación de Archivo se auxiliará de los siguientes Departamentos.

- Departamento de Recepción, Digitalización y Archivo.
- Departamento de Coordinación Administrativa.





## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 21. La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren el presente Reglamento, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

- I. Coordinar y colaborar con las demás áreas administrativas, para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento;
- II. Coordinar y colaborar con las organizaciones de la sociedad civil para impulsar el desarrollo comunitario;
- III. Coordinar e implementar las acciones precisadas en los CDC, para beneficio de la población.
- IV. Coordinar con los CDC para supervisar el orden administrativo y operativo acorde a los parámetros de ley;
- V. Dar seguimiento a los ingresos que cada CDC ingresa a la Tesorería Municipal semanalmente;
- VI. Solicitar a la Tesorería Municipal, el boletaje, órdenes de pago, para dar continuidad a la recaudación municipal;
- VII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 22.- Para el buen desempeño de sus funciones, la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario se auxiliará del siguiente Departamento.

Departamento de Administración, quien a su vez vigilaría el desempeño de:

- Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario Cerro Del Marqués.
- Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario Colosio.
- Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario Concepción.
- Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario Darío Martínez I.
- Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario Xico IV.
- Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario Zapata





## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE EMPODERAMIENTO A LA MUJER

Artículo 23. La Coordinación tendrá una persona titular que se le denominará Coordinador, quien ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones aplicables le confieren expresamente, y se auxiliará con el personal administrativo que determine conforme el presupuesto.

Artículo 24. – Corresponde al titular de área, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien sin perjuicio de su ejercicio directo deberá auxiliarse de su tramitación y sustanciación de las personas servidoras públicas subalternas, en quienes podrá delegar sus facultades salvo aquellas que las disposiciones reglamentarias aplicables señalen como indelegables.

Artículo 25. - La persona titular del área, además de las atribuciones señaladas en las disposiciones legales y normativas aplicables cuenta con las siguientes

- Proporcionar la inserción de la mujer en actividades productivas, a través de la operación de programas que contribuyan a la equidad de género en la sociedad, impartir cursos y talleres de formación.
- Gestionar e impartir cursos y talleres de formación para el emprendimiento y autoempleo.
- La Coordinación de Empoderamiento de la Mujer hará la recepción y análisis de solicitudes de apoyos a los programas.
- Conducirá su actividad en forma coordinada y programada con base en lo señalado en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Tendrá la facultad de representar al municipio en foros, eventos, capacitaciones, talleres, sectores productivos previa autorización del Presidente Municipal.
- Implementar cursos, talleres para hacer difusión del Empoderamiento a la Mujer y buscará los mecanismos para que las mujeres y jóvenes gocen de los derechos y oportunidades.
- Brindar apoyo a las mujeres para la integración a los programas que ofrece, así como para el acompañamiento de las mismas.
- Dar seguimiento a todos los programas y velara con el objetivo de ello.





## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE EMPODERAMIENTO A LA MUJER

Artículo 26.- El titular de la Coordinación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Lograr la coordinación adecuada entre las diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a fomentar las diferentes actividades productivas del municipio.
- II. Proponer al Presidente Municipal los programas con los cuales se aproveche un beneficio o apoyo para las mujeres (dentro de la Coordinación).
- III. Implementar los planes y políticas que deban seguirse para una adecuada atención a la mujer.
- IV. Realizar encuestas sobre las mujeres beneficiadas de los programas propuestos en el municipio.
- V. Tener en cuenta la mejora de la salud, la educación y las condiciones de vida de las mujeres con su cooperación y participación.
- VI. Realizar estudios en cooperación con las mujeres, a fin de evaluar la incidencia económica, social y cultural, sobre el ambiente que las actividades de desarrollo previstas.
- VII. Establecer programas y acciones de apoyo a las mujeres en las localidades y comunidades vulnerables.
- VIII. Impulsar las capacitaciones y talleres con la finalidad de optimizar la utilización de los programas y de fomentar las fuentes del autoempleo.
- IX. Atender los casos que lleguen a su conocimiento en la que las mujeres laboren en condiciones discriminatorias, desiguales, violencia y violen sus derechos laborales y humanos.
- X. Impulsar las actividades del derecho de las mujeres en todos los aspectos de bienestar, educación, cultura y para la preparación de actividades que impulsen a su desarrollo integral.
- XI. La revisión, ordenación y tramites de los asuntos son y corresponden a la Coordinadora, quien, para la mejor atención, tendrá a su cargo el personal asignado.
- XII. Participar en la revisión y definición de las líneas de acción de las unidades administrativas a su cargo.



## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE EMPODERAMIENTO A LA MUJER

- XIII. Coordinar y vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades administrativas bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XV. Coordinar acciones necesarias con las unidades administrativas del instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y el logro de los objetivos del mismo.
- XVI. Impulsar la modernización administrativa, la mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la Coordinación.
- XVII. Todas las que correspondan a la Coordinación de Empoderamiento a la Mujer que tengan beneficio para ellas.

### CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 27. - La persona titular del área, además de las atribuciones señaladas en las disposiciones legales y normativas aplicables cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la cronología de los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio de Valle de Chalco Solidaridad;
- II. Divulgar entre la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual, los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio, en coordinación con el área de Comunicación Social;
- III. Investigar, impulsar y divulgar, periódicamente, el patrimonio cultural tangible e intangible del municipio;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría del Ayuntamiento, en el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio;
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año, ante el Consejo Municipal de la Crónica, el Informe Anual de sus actividades;
- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, que favorezcan la identidad y el desarrollo municipal;
- VII. Las demás que le asignen el Ayuntamiento y el Ejecutivo.





## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 28.- Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación del Cronista Municipal se auxiliará de los siguientes Departamentos

- Coordinación de Divulgación Arqueológica.
- Coordinación de Difusión y Comunicación de Identidad.

### CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL TURISMO

Artículo 29.- La persona titular del área, además de las atribuciones señaladas en las disposiciones legales y normativas aplicables cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y colaborar con las demás áreas administrativas, para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento, en beneficio de la población.
- II. Coordinar y colaborar con las organizaciones de la sociedad civil, para impulsar el desarrollo de la actividad turística.
- III. Realizar las acciones precisadas y llevar a cabo el correcto orden administrativo y operativo, con la finalidad de beneficiar a la población.
- IV. Las demás que le confiere la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 30.- La Coordinación de Fomento al Turismo tiene las siguientes funciones:

- I. Programar actividades de carácter informativo y de promoción turística, cultural y gastronómica del municipio.
- II. Realizar de actividades culturales dirigidas al público en general.
- III. Realizar programas de identidad municipal.
- IV. Llevar a cabo exposiciones artesanales y gastronómicas en corredores artesanales.
- V. Realizar exposiciones artesanales en sitios turísticos.
- VI. Elaborar el padrón de unidades económicas de carácter turístico.
- VII. Elaborar el catálogo de los sitios turísticos del municipio.
- VIII. Realizar un padrón de artesanos del municipio de Valle de Chalco Solidaridad.
- IX. Credencialización de artesanos.
- X. Realizar capacitaciones a servidores públicos de contacto directo con la ciudadanía e interesados en la cultura turística.
- XI. Las demás que le señale la Constitución Local, la Ley Orgánica, el presente Bando y otros ordenamientos legales.



# GACETA MUNICIPAL XXX REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA 2024





**VALLE DE CHALCO**  
SOLIDARIDAD

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**2024**

**Sigamos *Transformando* el futuro**



## TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

Capítulo 31.- Las faltas temporales del titular de área que no excedan de quince días hábiles, se cubrirán con la persona que esta designe, previa autorización del Presidente Municipal, teniendo el carácter de encargado de despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Las faltas temporales de los titulares de las Coordinaciones serán suplidas por la persona que proponga el titular del área con la aprobación del Presidente Municipal, quienes tendrán el carácter de encargado de despacho;

Los encargados de despacho tendrán las mismas funciones que su Titular, deberán cumplir con los mismos requisitos que señale la normatividad para ocupar el puesto y no podrán durar más de sesenta días naturales a su cargo.





**VALLE DE CHALCO**  
SOLIDARIDAD

**TÍTULO CUARTO**  
**RESPONSABILIDADES Y**  
**SANCIONES**  
**2024**

**Sigamos *Transformando* el futuro**



## TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 32.- Toda modificación que se realice al contenido del presente Reglamento deberá notificarse al área jurídica correspondiente, para su revisión y visto bueno misma que deberá ser revisado por Mejora Regulatoria y aprobada por el H. Cabildo

Artículo 33.- La inobservancia del presente Reglamento por algún integrante de esta unidad administrativa será motivo para dar aviso a Contraloría Municipal, quien determinará el procedimiento a seguir.

Artículo 34.- El acto u omisión que entorpezca la buena marcha y funcionamiento del área y del personal administrativo en las labores asignadas, será reportado a la Contraloría Municipal.

Artículo 35.- Además de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios se dará aviso a la Contraloría Municipal, cuando el servidor público;

- I. Deje de intervenir sin causa justificada en sus funciones o actividades que se le hayan encomendado;
- II. No acatar las instrucciones de trabajo giradas por sus superiores;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que lesione o perjudique a las personas con las que tenga trato, con motivo de sus funciones.





## TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, Gaceta Municipal del Gobierno de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.

SEGUNDO. – El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. – CÚMPLASE.

Dado en la sala de Cabildo del Palacio Municipal de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, en la 129a sesión Ordinaria de Cabildo, punto 6°, celebrada el 5 de julio de 2024.

APROBACIÓN: 5 de julio 2024.

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado Reglamento Interno de la Oficina de Presidencia, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.





# VALLE DE CHALCO

SOLIDARIDAD

**Sigamos *Transformando* el futuro**  
Municipio de Valle de Chalco Solidaridad  
Órgano Oficial de Difusión Gubernamental

GACETA MUNICIPAL XXX