



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021

No. 43, Volumen 2, Año 2020
Sección Séptima
Tomo I



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS DEL GOBIERNO DE CHALCO

Chalco, Estado de México, a 13 julio de 2020.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo CHA/SO/03/A-95/2020, asentado en el punto V del orden del día, del acta número 95, correspondiente a la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el diez de julio de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asención Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Uriostegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite los siguientes ordenamientos:

**- MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS DEL GOBIERNO DE CHALCO**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifico y ordeno la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

María Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Urióstegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercera Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS
DEL GOBIERNO DE CHALCO**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Sindicatura Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Sindicatura Municipal

Junio de 2020
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

Ma. Asunción Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercer Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
X. ORGANIGRAMA	15
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
1. Síndicatura Municipal	16
1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna De La Gestión Pública	18
1.2. Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad	19
1.3. Departamento de Asuntos Condominales	20
1.4. Unidad de Asuntos Jurídicos	21
XII. DIRECTORIO INTERNO	23
XIII. GLOSARIO	24
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	26
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	27





I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Sindicatura Municipal en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta instancia del Gobierno de Chalco.





II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Sindicatura Municipal forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha instancia.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Sindicatura Municipal lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.





III. ANTECEDENTES

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Tal como lo establece el Título II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, denominado 'de los Ayuntamientos', cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de México. Así mismo, los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciando su periodo el 1 de enero del año inmediato siguiente al de las elecciones municipales ordinarias y concluirán el 31 de diciembre del año de las elecciones para su renovación; mismo que se integrará en el caso del Municipio de Chalco, Estado de México, por un presidente, un Síndico y trece Regidores.

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas; etimológicamente proviene del latín *audiuntum*, supino de *audiungere*, que significa unir o juntar y que dio lugar en el castellano antiguo al verbo *ayuntar*, que significa juntar. Así, se entiende como acción y resultado de juntar dos o más individuos para formar un grupo.

El Ayuntamiento, como órgano colegiado de gobierno funciona en forma de cabildo, es decir en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente Municipal que ejecute los acuerdos. Es, además, la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato.

Las comisiones del Ayuntamiento son encabezadas por Síndicos(as) o Regidores(as). Tienen por finalidad vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento, así como realizar el análisis y propuesta de solución para ciertos asuntos de interés municipal. Las comisiones no tienen facultades ejecutivas por sí mismas. De acuerdo a lo manifestado por el Capítulo Quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el numeral 69, establece que la Comisión de Hacienda será presidida por el (la) Síndico (a) Municipal o el (la) primer Síndico (a), cuando haya más de uno.



De tal forma, es de comentar que una de las atribuciones del Ayuntamiento está el administrar su hacienda en términos de Ley, y controlar a través del Presidente y Síndico (a) la aplicación del presupuesto de egresos del municipio.

En este sentido resulta imperativo el conocer lo señalado por los numerales 97 y 104 contenidos en el Capítulo Tercero 'De la Hacienda Pública Municipal', la cual se integra por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;
- V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba; y
- VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.

Consecuentemente, la inspección de la Hacienda Pública Municipal, compete al Ayuntamiento por conducto del (a) Síndico (a) Municipal, esto sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley, inspección que será regida por los numerales 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Por otro lado, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México en su artículo 46, le otorga al Síndico (a) competencia para desahogar los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio; y el Bando Municipal lo (la) faculta en su artículo 20 fracción VI y VII para expedir Actas informativas de extravío, por pérdida de documentos y conocer del recurso de inconformidad que presenten los particulares afectados, respectivamente.

Finalmente, comentar que la función del Síndico(a) tiene antecedentes en los antiguos municipios españoles, en figuras como la del procurador quien era el defensor de los derechos ciudadanos aun en contra del cabildo ya que no formaba parte de él.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



V. MISIÓN

Somos una instancia del Gobierno de Chalco encargada de la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio en especial los de carácter patrimonial y la función del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir a un orden en la fiscalización del gasto público, registro de los bienes inmuebles y muebles propiedad del municipio, convivencia entre condóminos y atención de procedimientos de conciliación y arbitraje y recursos administrativos.

VI. VISIÓN

Ser una instancia que trasciende en la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio. Promover e instruir procedimientos claros y precisos para la convivencia entre condóminos, atención de procedimientos de conciliación y arbitraje y recursos administrativos.

VII. OBJETIVO GENERAL

Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, primordialmente los de carácter patrimonial, así como representar jurídicamente en asuntos de carácter oficial a los integrantes del Ayuntamiento.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Titulo III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Organos de Participación Ciudadana Capítulo Segundo De los Síndicos

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes;

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;



VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

X. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;

XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes; y

XVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X



y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás. En el caso de que se elija un tercer síndico, este ejercerá las atribuciones del segundo a que se refieren las fracciones VII, VIII, IX, y X. Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo I

Del Ayuntamiento

Artículo 20.- La Síndico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, especialmente los de carácter patrimonial y la función de la fiscalización, de igual manera coadyuva con la función del Órgano Interno de Control Municipal, así mismo asumirá la representación jurídica de los integrantes del Ayuntamiento en asuntos de carácter oficial, en donde podrá otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos, independientemente de las atribuciones que tiene establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I.** De manera conjunta con el Ejecutivo Municipal, procurar la defensa de los Límites Territoriales;
- II.** Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública Centralizada o de los Organismos Municipales Descentralizados;
- III.** Conocer y resolver los procedimientos arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio;
- IV.** Gozará de plena libertad y autonomía para imponer las sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio en el Estado de México;



V. Se sancionará a los condóminos o residentes que incumplan con las obligaciones que marca la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio en el Estado de México; las cuales serán por la vía administrativa correspondiente, dichas multas se harán valer a favor de la hacienda pública municipal;

VI. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, previo el consentimiento de éstas, que consta de manera fehaciente; y

VII. Expedir Actas informativas de extravío, por pérdida únicamente de los siguientes documentos:

- a. Certificado de alumbramiento y CURP;
- b. Documentos escolares;
- c. Factura de vehículo y varias;
- d. Cartilla de vacunación;
- e. Tarjeta de circulación;
- f. Licencia de conducir;
- g. Credenciales oficiales varias (INE, instituciones de salud, laborales);
- h. Pasaporte;
- i. Placa vehicular; y
- j. Volante trámite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Sindicatura Municipal;

- 1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública;
- 1.2. Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad;
- 1.3. Departamento de Asuntos Condominales; y
- 1.4. Departamento de Asuntos Jurídicos.

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Síndicatura Municipal

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de los trabajos de fiscalización y defensa de los derechos e intereses del municipio, primordialmente los de carácter patrimonial.

Funciones:

1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; y representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento solo en asuntos de carácter oficial;
2. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
4. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
5. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;
6. Supervisar que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento;
7. Intervenir en la formulación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;



8. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
9. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
10. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio y verificar que se realicen en los términos de las leyes respectivas;
11. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
12. Admitir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia;
13. Revisar el informe mensual que le remita la Tesorería Municipal, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
14. Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte, placa vehicular y documentos escolares;
15. Asesorar y conciliar a los condóminos en atención a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; y
16. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública

Objetivo:

Consolidar a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión, inspección, verificación, trabajo coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la Hacienda Pública Municipal, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Funciones:

1. Revisar, firmar y registrar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
2. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
3. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal previo comprobante respectivo;
4. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal;
5. Verificar que se remitan oportunamente al OSFEM, los informes mensuales, cuenta pública y demás informes contables, presupuestales y/o financieros, de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda;
6. Remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento de las cuentas que envía la Tesorería Municipal al OSFEM;
7. Revisión física de las pólizas, documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales, así como la cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda, cuidando que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto correspondiente;



8. Dar seguimiento a las vistas de inspección y pronta contestación a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM;
9. Verificar que los servidores públicos estén afianzados, que conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.

1.2. Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad

Objetivo:

Fortalecer la función de la Sindicatura Municipal, como dependencia fundamental del municipio libre, procurando, defendiendo y promoviendo los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las altas, bajas y/o modificaciones que se presenten a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, como medio de procuración y defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio de Chalco;
2. Intervenir en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control y el Departamento de Control Patrimonial, en la formulación del Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;



3. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, contando con un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
4. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes se tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyó el proceso de regularización;
5. Participar y verificar que los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
6. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.

1.3. Departamento de Asuntos Condominales

Objetivo:

Asesorar a los habitantes de los condominios en materia condominal que prevalezcan en el territorio Municipal, para atender esta área, mediar y en última instancia llevar a cabo procedimientos de carácter arbitral, entre los habitantes de los mismos, siempre con el claro objetivo procurar, defender o promover los derechos e intereses municipales.

Funciones:

1. Asesorar en materia condominal;
2. Resolver los procedimientos arbitrales en materia de propiedad de condominio;
3. Sancionar a los condóminos o residentes que incumplan con las obligaciones que marca la Ley que Regula el Régimen de Propiedad



en condominio en el Estado de México; las cuales serán por la vía administrativa correspondiente, dichas multas se harán valer a favor de la hacienda pública municipal; y

4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.

1.4. Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Otorgar seguridad jurídica en el marco de la legalidad, esto como el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas en estricta concordancia y apego al Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Por lo que respecta a las cuestiones inherentes a la materia condominal que prevalecen en el territorio municipal, es menester de esta Sindicatura, atender, conciliar, mediar y en última instancia llevar a cabo procedimientos de carácter arbitral, entre los habitantes de los mismos, siempre con el claro objetivo de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales.

Funciones:

1. Representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, estando facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente solo en asuntos de carácter oficial, pudiendo convenir en los mismos;
2. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
3. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
4. Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de



estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular y documentos escolares;

5. Asesoría condominal en general;
6. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública centralizada o de los organismos auxiliares municipales;
7. Conocer y resolver los Procedimientos Arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio. Contará con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Se sancionará mediante multas establecidas en la Ley, a los que incumplan con las obligaciones establecidas en la misma, las cuales serán por la vía administrativa correspondiente haciéndolas valer a favor de la Hacienda Pública Municipal. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado, previo el consentimiento de estas que consta de manera fehaciente; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.





XII. DIRECTORIO INTERNO

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndicatura Municipal

** Daniel Flores López
**Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la
Gestión Pública**

** Humberto Palmilla García
Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad

** Rebeca Mesinas Quero
Departamento de Asuntos Condominales

** Raymundo García Jiménez
Departamento de Asuntos Jurídicos

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XIII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bien inmueble: Al recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Bien mueble: Al objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gestión Gubernamental: A las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gestión para Resultados (GpR): Al Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.



Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Presupuesto de Egresos Municipal: Al documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas durante un ejercicio fiscal.

Tesorería Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.

Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.





XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2020.

Sindicatura Municipal

Síndica

Rosalba Jiménez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el contenido del artículo 20, en relación al Bando Municipal de Chalco 2020.• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se modificó el nombre del “Departamento Mediación y Conciliación Municipal”, por “Departamento de Asuntos Jurídicos”; así mismo se adicionó el “Departamento de Asuntos Condominales”• En el apartado “X. Organigrama”, se modificó el nombre del “Departamento Mediación y Conciliación Municipal”, por “Departamento de Asuntos Jurídicos”; así mismo se adicionó el “Departamento de Asuntos Condominales”• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones” de la Sindicatura Municipal y de Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública, se modificó la denominación de la “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se modificó el nombre del “Departamento Mediación y Conciliación Municipal”, por “Departamento de Asuntos Jurídicos” y se cambia al Servidor Público Ilse Verónica Noxpanco García, quien fungía como Responsable del Departamento de Mediación y Conciliación Municipal, por el Servidor Público Raymundo García Jiménez ; así mismo se adicionó el “Departamento de Asuntos Condominales”• En el apartado “XIII. Glosario”, se adicionó el término “Tesorería Municipal”.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Secretaría del Ayuntamiento
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Secretaría del Ayuntamiento

Junio de 2020
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se de el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

Ma. Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercer Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
X. ORGANIGRAMA	14
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
1.0. Secretaría del Ayuntamiento	15
1.0.1. Oficialía de Partes	16
1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento	17
1.1. Subdirección Técnica	18
1.1.1. Departamento del Archivo General Municipal	19
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial	20
1.2. Subdirección de Normatividad	21
1.2.1. Departamento Técnico de Cabildo	22
1.2.2. Departamento de Normatividad y Reglamentación	23
2. Oficialías del Registro Civil	23
XII. DIRECTORIO INTERNO	25
XIII. GLOSARIO	26
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	30
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31



I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Secretaria del Ayuntamiento en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.





II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Dirección.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Secretaria del Ayuntamiento lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.





III. 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 instituye 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 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 Ayuntamiento, asimismo, se le amplían y precisan sus atribuciones, destacando la responsabilidad de la Gaceta Municipal.

Durante el periodo de gobierno 2013-2015, se conforma la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, misma que fue coordinada a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Para el año 2016, el gobierno municipal en turno le desprende a la Secretaría del Ayuntamiento la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, y a finales de ese mismo año, dicha Secretaría se encargó de coordinar las funciones de la Oficialía de Partes, tal y como lo señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En el año 2017, el Cronista Municipal pasó a formar parte de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, permaneciendo así hasta el año 2018.



Para el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Ayuntamiento en sesión de cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló para la Secretaría del Ayuntamiento, la separación de las funciones del Cronista Municipal; ejerciendo solamente las atribuciones establecidas en el artículo 91 de la mencionada Ley.





IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;
- Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco 2019-2021;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco, vigente.



V. MISIÓN

Somos un área centralizada del Gobierno de Chalco, encargada de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del Ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de los miembros del cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

VI. VISIÓN

Ser un área centralizada que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, salvaguardando el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus disposiciones normativas bajo criterios ecológicos, logrando el desarrollo sustentable.

VII. OBJETIVO GENERAL

Conducir la política interna entre el Ayuntamiento y las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, así como atender de manera ética y responsable las demandas ciudadanas, en estricto apego al Marco Normativo aplicable y custodiar el patrimonio municipal, el acervo documental y el histórico.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Primero

De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, 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;



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 Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 30.- El Ayuntamiento contará con un Secretario, el cual además de contar con las atribuciones que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

I. Expedición de Constancias de No Afectación al Patrimonio Municipal;

II. Expedición de Constancias de Domicilio;

III. Expedición de Constancias de Residencia;

IV. Expedición de Constancias de Origen, y: Otorgar autorización para llevar a cabo eventos en la vía pública, los cuales pueden ser de índole gubernamental, religioso, comercial, personal-familiar y social, siempre y cuando en la realización de los mismos, no obstruyan avenidas, calles principales, accesos a viviendas y/o establecimientos.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Secretaría del Ayuntamiento;

- 1.0.1. Oficialía de Partes;
- 1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento;

1.1. Sudirección Técnica;

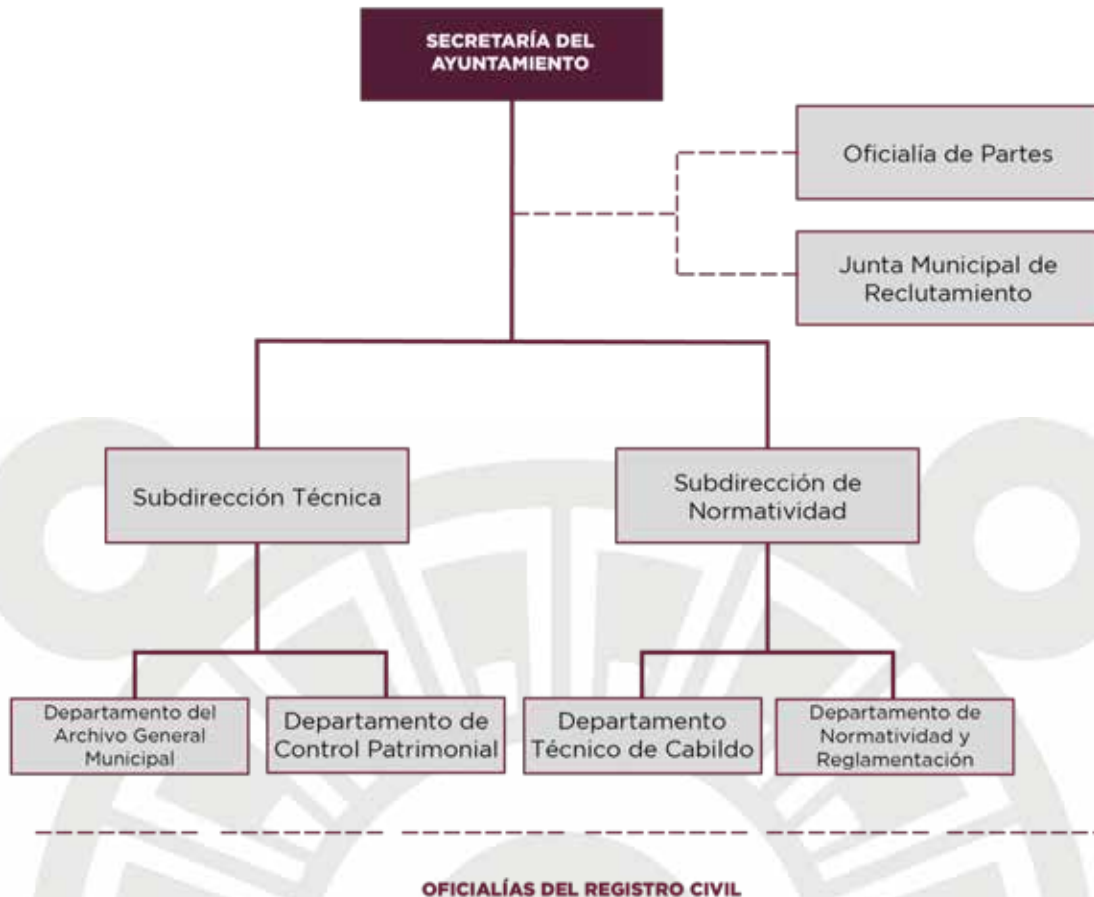
- 1.1.1. Departamento del Archivo General Municipal;
- 1.1.2. Departamento de Control Patrimonial;

1.2. Subdirección de Normatividad;

- 1.2.1. Departamento Técnico de Cabildo;
- 1.2.2. Departamento de Normatividad y Reglamentación; y

2. Oficialías del Registro Civil,

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0. Secretaría del 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.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo;
3. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del Ayuntamiento en sesión de cabildo;
4. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las comisiones edilicias, integrantes del Ayuntamiento y a las dependencias administrativas, procedente en el ámbito de su competencia;
5. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
6. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
7. 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;
8. 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;



9. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento;
10. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Archivo General Municipal;
11. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
12. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
13. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que determine el Ayuntamiento.

1.0.1. Oficialía de Partes

Objetivo:

Controlar y distribuir la correspondencia ingresada a través de la Oficialía de Partes.

Funciones:

1. Brindar atención y orientar a la ciudadanía;
2. Recibir, registrar y clasificar la correspondencia;
3. Distribuir la correspondencia a las dependencias administrativas en el ámbito de su competencia, previa autorización del Secretario (a);
4. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;



5. Reportar al Coordinador (a) las actividades realizadas en la Oficialía de Partes; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) o el Coordinador (a) Administrativo.

1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo:

Coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, para realizar el empadronamiento y expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional a los jóvenes del territorio municipal.

Funciones:

1. Coordinar y programar ante el personal de la SEDENA, lo concerniente a la expedición de cartillas y trámites del Servicio Militar Nacional;
2. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;
3. Entregar al personal correspondiente de la SEDENA, los informes mensuales, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
4. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
5. Auxiliar en la organización del sorteo de conscriptos encuadrados en el año;
6. Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan; y



7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a).

1.1. Subdirección Técnica

Objetivo:

Coordinar, supervisar y brindar apoyo técnico a las áreas administrativas internas del Archivo General Municipal y Control Patrimonial.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Subdirección;
2. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
4. Elaborar y proponer al Secretario (a), para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
5. Analizar que la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
6. Informar al Secretario (a) el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a).



1.1.1. Departamento del Archivo General Municipal

Objetivo:

Custodiar y preservar el acervo documental e histórico del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Organizar, preservar, clasificar y vigilar la documentación generada por el Gobierno de Chalco;
2. Elaborar y difundir el Catalogo de Disposición Documental para su consulta;
3. Depurar de manera periódica, la documentación administrativa a resguardo en apego al marco jurídico aplicable;
4. Informar y asesorar a las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, en el diseño de mecanismos y procedimientos internos para el manejo, administración y transferencia del archivo en trámite y/o de concentración;
5. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación;
6. Elaborar inventarios, guías y catálogos que faciliten el orden, la localización y consulta documental; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) y/o el Subdirector (a) Técnico (a).



1.1.2. Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:

Mantener actualizado el registro 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, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
6. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los Bienes Muebles y parque vehicular; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) y/o el Subdirector (a) Técnico (a).



1.2. Subdirección de Normatividad

Objetivo:

Supervisar las acciones que realizan las áreas administrativas internas, así como brindar apoyo técnico al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, miembros del Cuerpo Edilicio y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco en materia reglamentaria.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Subdirección;
2. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
4. Elaborar y proponer al Secretario (a), para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
5. Analizar que la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
6. Informar al Secretario (a) el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a).



1.2.1. Departamento Técnico de Cabildo

Objetivo:

Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Normatividad, en lo relativo al estudio y análisis de los asuntos de competencia del Ayuntamiento, para la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de cabildo.

Funciones:

1. Coordinar la logística para la organización de las sesiones de cabildo;
2. Elaborar y entregar de manera oportuna los citatorios para Sesión de Cabildo, agregando el orden del día y el soporte documental de los asuntos a deliberar;
3. Planear y proponer al titular de la Secretaría, los proyectos de actas de cabildo;
4. Integrar los apéndices de cada Sesión de Cabildo;
5. Realizar certificaciones de acuerdos, actas y/o documentos derivados de las deliberaciones del Ayuntamiento en sesión de cabildo, previa revisión del titular de la Subdirección de Normatividad;
6. Asesorar a las Dependencias Administrativas, sobre los lineamientos y directrices a tomar, para la presentación de una propuesta de asunto de cabildo;
7. Elaborar el informe que presenta el titular de la Secretaría, ante el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, relativo a los asuntos turnados a comisión;
8. Comunicar al Departamento de Normatividad y Reglamentación, sobre las disposiciones normativas o disposiciones de observancia general que se hayan aprobado en sesión de cabildo, para su debida publicación en la Gaceta Municipal; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) y/o Subdirector (a) de Normatividad.



1.2.2. Departamento de Normatividad y Reglamentación

Objetivo:

Compilar el marco normativo que regula el actuar del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Trabajar de manera conjunta con las Dependencias Administrativas, para la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco;
2. Integrar el contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
3. Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, la edición de la Gaceta Municipal;
4. Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y dependencias administrativas del Gobierno de Chalco; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario (a) y/o Subdirector (a) de Normatividad.

2. Oficialías del Registro Civil

Objetivo:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y sus bienes, mediante el registro, resguardo y certificación de los referidos actos, que en términos de la normatividad han sido establecidos.



Funciones:

1. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;
2. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
3. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
4. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México;
5. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;
6. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
7. Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de la Oficialía del Registro Civil;
8. Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados, de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



XII. DIRECTORIO INTERNO

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretaría del Ayuntamiento

** María del Carmen Martínez Valencia
Subdirección de Normatividad

** Zoila Carla Romero Fragoso
Subdirección Técnica

** Luis Altamirano Tapia
Departamento del Archivo General Municipal

** Franciso Pérez Toríz
Departamento de Control Patrimonial

** Pedro Armando Canto León
Departamento de Técnico de Cabildo

** María del Rocío Rosales Aguilar
Departamento de Normatividad y Reglamentación

** Alejandra González Ramírez
Oficialía de Partes

** Ma. Isabel Paez Carmona
Junta Municipal de Reclutamiento

Martín Rivera Aguilar
Oficial del Registro Civil 01

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XIII. GLOSARIO

Acta de Cabildo: Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de cabildo o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.

Acuerdo de Cabildo: A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo.

Archivo General Municipal: A la dependencia auxiliar, que resguarda los documentos generados y recibidos por las diversas dependencias del Gobierno de Chalco, en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por lo que éste archivo, representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana, política y administrativa del gobierno municipal.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bien mueble: A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.

Bien inmueble: A las edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

Citatorio a sesión de cabildo: Al requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.



Comisión Edilicia: A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Cuerpo Edilicio: Al término para referirse al Ayuntamiento.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Disposición (es) normativa (s): A las reglas adoptadas por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.

Gaceta Municipal: A la publicación escrita, la cual tiene la función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes de Ayuntamiento, por lo tanto las funciones principales de dicha gaceta, son las de publicar y difundir eventos relacionados en el ámbito municipal. Así como los acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

Gestión Gubernamental: A las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gestión para Resultados (GpR): Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.



Ley: A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.

Libro de actas: Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Normatividad: Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Observancia general: Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.

Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

Secretario (a) de Ayuntamiento: Al servidor Público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SEDENA: A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, que la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.



Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.





XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirectora de Normatividad
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2020.

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

César Enrique Vallejo Sánchez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el contenido del artículo 30, en relación al Bando Municipal de Chalco 2020.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL**

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Órgano Interno de Control Municipal
Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640
Tel. 5973 0422

Órgano Interno de Control Municipal

Junio de 2020

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

Ma. Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercer Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
X. ORGANIGRAMA	18
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	19
1. Órgano Interno de Control Municipal	19
1.1. Subdirección de Substanciación	22
1.1.1. Departamento de Substanciación	24
1.2. Subdirección de Investigación	26
1.2.1. Departamento de Quejas y Denuncias	31
1.2.2. Departamento de Control y Evaluación	34
XII. DIRECTORIO INTERNO	36
XIII. GLOSARIO	37
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	42
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	43



I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, el Órgano Interno de Control Municipal en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.





II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicho Órgano.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control Municipal lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.





III. ANTECEDENTES

El 01 de abril de 1993, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, facultó a los Ayuntamientos, para crear sus respectivas Contralorías Municipales, por lo que, en 1995, inició funciones la Contraloría Municipal de Chalco.

Se tiene registro en el Archivo Municipal de Chalco que durante los años 2000 a 2012, se contaba con una Contraloría Interna Municipal, encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio.

Posteriormente, en el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, modificó la denominación de la Contraloría Interna Municipal, pasando a ser Contraloría Municipal, misma que permaneció así hasta el año de 2016.

La Administración Municipal 2016-2018, en el año 2017 modificó la denominación de la Contraloría Municipal por Contraloría Interna Municipal, permaneciendo con esta denominación hasta el año 2018.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló el cambio de denominación de la Contraloría Interna Municipal, pasando a ser Órgano Interno de Control Municipal, mismo que hasta la fecha ejerce sus atribuciones de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos del Gobierno de Chalco.





IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco;
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones de créditos fiscales y gastos de ejecución;
- Manual de Operación del Ramo General;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales;
- Normas y Procedimientos de Auditoría;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México;



- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.





V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales; a fin de prevenir, identificar y en su caso, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción de las y los servidores públicos.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa confiable y transparente, con auténtica visión social, que garantice la gestión pública municipal en el marco de la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

VII. OBJETIVO GENERAL

Prevenir, detectar y abatir faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con faltas graves, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Libro Primero

Disposiciones Sustantivas

Título Primero

Capítulo I

Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXI. Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Capítulo III

Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

Artículo 8. Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley. El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II. Los Órganos Internos de Control;

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.



En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley. Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos Internos de Control serán competentes para:

- I.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Cuarto

De la Contraloría Municipal

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.** Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;



- V.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII.** Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;



XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Libro Primero

De las Disposiciones Generales

Título Primero Generalidades

Capítulo Primero

Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

X. Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

XXII. Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.



Capítulo Tercero

De las Autoridades Competentes para la aplicación de la presente Ley

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

VIII. Los órganos internos de control.

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los Órganos Internos de Control, serán competentes para:

- I.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.



Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 31.- El Órgano Interno de Control Municipal en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es la Entidad Pública encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio; por lo que deberá establecer y fortalecer bases y criterios en materia de control interno y evaluación.

Así también, es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y la relativa al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, con la finalidad de fomentar la cultura de la denuncia ciudadana y castigar cualquier acto de corrupción de los particulares y de los servidores públicos, garantizando la rendición de cuentas y transparencia, en particular la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de la declaración fiscal.



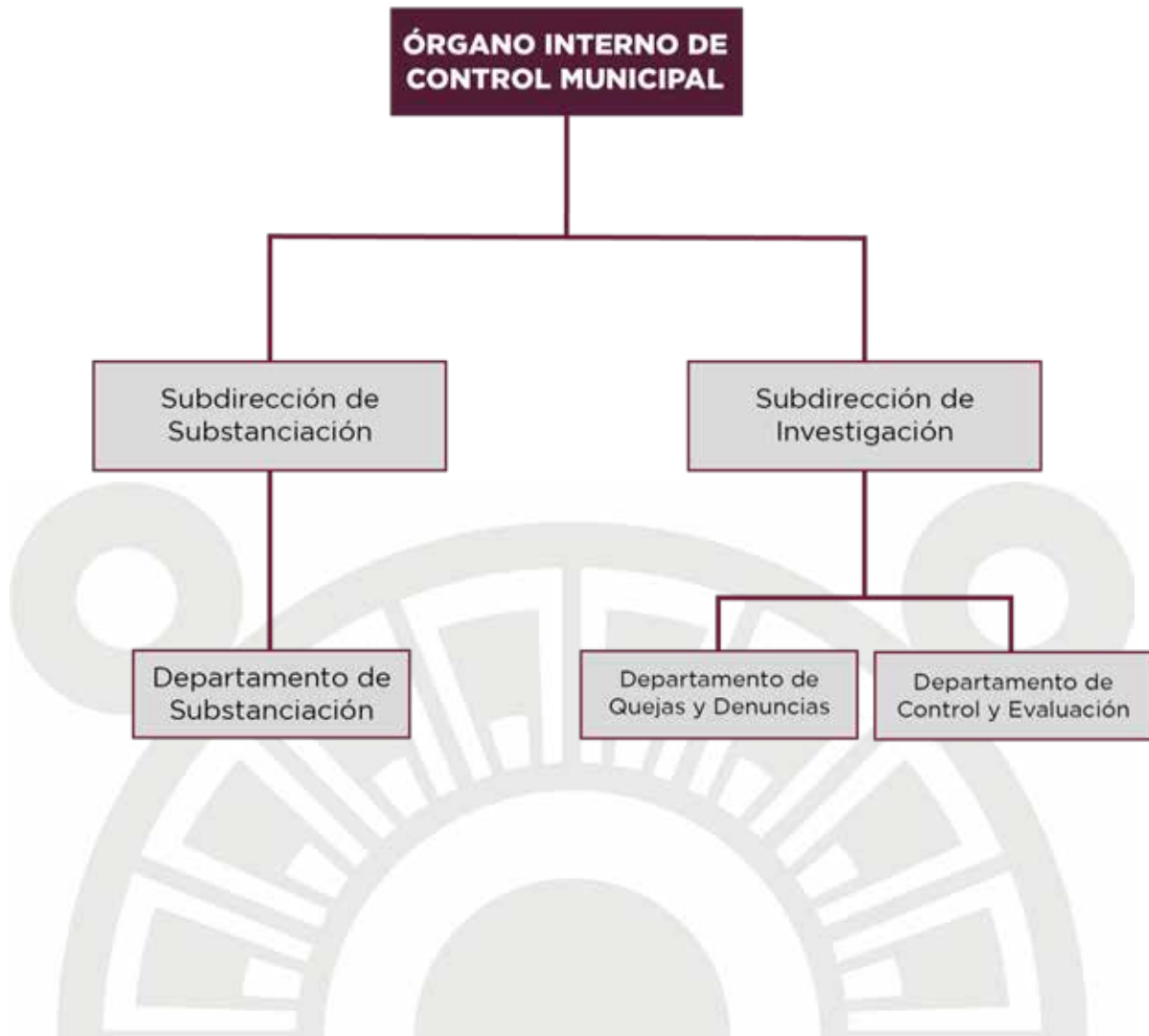


IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Órgano Interno de Control Municipal;

- 1.1. Subdirección de Substanciación;
 - 1.1.1. Departamento de Substanciación;
- 1.2. Subdirección de Investigación;
 - 1.2.1. Departamento de Quejas y Denuncias; y
 - 1.2.2. Departamento de Control y Evaluación.

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo:

Coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de las obligaciones, eficientando la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del Órgano Interno de Control Municipal;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control, evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;
3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar a los Titulares de las Dependencias las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidas por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
6. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control Municipal;
7. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, aplicando las leyes aplicables a la materia;
8. Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante, de acuerdo a la normatividad aplicable;



9. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
10. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
11. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
12. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
13. Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;
14. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
15. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;
16. Requerir a las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
17. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;



18. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
19. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;
20. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
21. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
22. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
23. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
24. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos del Gobierno de Chalco, cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades;
25. Verificar que se de cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
26. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
27. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;



28. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades; y
29. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subdirección de Substanciación

Objetivo:

Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del Gobierno de Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.

Funciones:

1. Recibir, admitir y turnar al Departamento de Sustanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas no graves;
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;



5. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Autónomos, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
7. Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
8. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
9. Recibir y turnar al Departamento de Sustanciación, el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
10. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
11. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
12. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
13. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
14. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;



15. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
16. Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales; y
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Titular.

1.1.1. Departamento de Substanciación

Objetivo:

Instrumentar la tramitación de los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del Gobierno de Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.

Funciones:

1. Recibir y admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas no graves;
3. Emplazar al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;



5. Someter a aprobación del Subdirector (a) de Substanciación, los requerimientos, y actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como las solicitudes de información a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Autónomos, que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Someter a consideración del superior jerárquico, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
7. Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
8. Previa autorización del Subdirector (a) de Substanciación, turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
9. Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa; y someter a aprobación del superior jerárquico, el proyecto de resolución;
10. Poner a consideración del Subdirector (a) de Substanciación, las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
11. Habilitar previo acuerdo con el Subdirector (a), días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
12. Tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
13. Solicitar por conducto de su superior jerárquico, exhorto o carta rogatoria, para la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;



14. Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
15. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
16. Realizar las diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales; y
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).

1.2. Subdirección de Investigación

Objetivo:

Coordinar y supervisar que el cumplimiento de las actividades de los Departamentos de Quejas y Denuncias, y de Control y Evaluación adscritos a la Subdirección, se lleven a cabo conforme a la normatividad que rige su actuación.

Funciones:

1. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipio y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
2. Ordenar la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
3. Instruir el inicio de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares



por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

4. Ordenar la citación, cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;



10. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
12. Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
13. Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
14. Dar seguimiento y supervisar la elaboración de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
15. Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
16. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del Municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
17. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio;



18. Instruir con el apoyo del personal adscrito al Departamento de Quejas y Denuncias, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
19. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
20. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular:
21. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
22. Ordenar se practiquen las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular; y en su caso, a los responsables de las Dependencias Administrativas auditadas;
23. Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
24. Instruir se realicen los requerimientos a las unidades administrativas del Municipio y Organismos Auxiliares, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
25. Supervisar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;



26. Supervisar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
27. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del Municipio y Organismos Auxiliares, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
28. Ordenar, turnar el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
29. Supervisar se cumpla la instrucción del Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los procesos de entrega- recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Auxiliares, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
30. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del Municipio;
31. Instruir y participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los recursos de los programas federales, estatales y municipales;
32. Instruir se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y
33. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Titular.



1.2.1. Departamento de Quejas y Denuncias

Objetivo:

Recibir, registrar, investigar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias, presentadas ante el Órgano Interno de Control, contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con motivo de presuntas faltas administrativas cometidas por éstos, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

Funciones:

1. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos municipales y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
2. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
3. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;



6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
10. Promover los recursos de acuerdo a su competencia que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11. Imponer por conducto de su superior jerárquico, las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
12. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;



13. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio, de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
14. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
15. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
16. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del Municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
17. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio;
18. Llevar a cabo, con el apoyo del personal adscrito al Departamento, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
19. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, previa autorización del superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional; y
20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).



1.2.2. Departamento de Control y Evaluación

Objetivo:

Vigilar, controlar y evaluar la gestión del Gobierno de Chalco a través de exámenes objetivos, independientes y evaluatorios de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como de sus objetivos, planes, programas y metas alcanzadas.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
2. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
3. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular; y en su caso a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas;
4. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
5. Requerir a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;



7. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
8. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
9. Turnar por conducto de su superior jerárquico, el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Participar cuando se lo instruya el Titular del Órgano Interno de Control Municipal o el Subdirector (a) de investigación en los procesos de entrega y recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
11. Participar en la elaboración del Inventario General de Bienes del Municipio;
12. Participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los recursos de los programas federales, estatales y municipales; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).



XII. DIRECTORIO INTERNO

Jorge Sánchez Ramírez
Órgano Interno de Control Municipal

Norma Karina Alvarado Tapia
Subdirección de Substanciación

Rolando Refugio Carrasco Zulaica
Subdirección de Investigación

** Efraín Bernal Vázquez
Departamento de Substanciación

** Enely López Ramírez
Departamento de Quejas y Denuncias

** Jorge García Díaz
Departamento de Control y Evaluación

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XIII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Comité Coordinador: A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;



Declarante: Al servidor público obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y la Presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas Administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

Falta Administrativa Grave: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Falta Administrativa no Grave: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal.

Faltas de Particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Fiscalía General: A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades,



exponiendo de forma documentada con las pruebas, fundamentos y los motivos de la presunta responsabilidad atribuible al servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

Gestión Gubernamental: A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gestión para Resultados (GpR): Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Ley General del Sistema: A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.



Órganos Constitucionales Autónomos: A los organismos a los que la Constitución local o las leyes otorgan expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Organismos Auxiliares: A los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal.

Órgano Interno de Control: A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y que dependen jerárquica y funcionalmente del Presidente Municipal.

Presidente: Al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco de Díaz de Covarrubias.

Programas y proyectos: A las acciones ejecutadas a partir de la detección de una necesidad o de un problema en materia educativa y su finalidad.

Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Subdirección de Investigación: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Subdirección de Substanciación: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de Gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.



Titular del Órgano Interno de Control: A la o el Titular de la Unidad Administrativa encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.





XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jorge Sánchez Ramírez
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2020.

Órgano Interno de Control Municipal

Titular

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Enely López Ramírez, quien fungía como Responsable del Departamento de Substanciación, por el Servidor Público Efraín Bernal Vázquez.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público, Efraín Bernal Vázquez. Quien fungía como Responsable del Departamento de Quejas y Denuncias, por el Servidor Público Enely López Ramírez.





CHALCO

2019-2021





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Tesorería Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Tesorería Municipal

Junio de 2020
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

Ma. Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercer Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. INTRODUCCIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
X. ORGANIGRAMA	17
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
1.0. Tesorería Municipal.....	18
1.0.1. Coordinación Administrativa	19
1.0.2. Unidad de Asuntos Jurídicos	20
1.0.3. Unidad de Informática	21
1.1. Subdirección de Ingresos	22
1.1.1. Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio	23
1.1.2. Departamento de Cobros Diversos	24
1.1.3. Departamento de Cajas	25
1.2. Subdirección de Catastro	26
1.2.1. Departamento de Recepción de Trámites	27
1.2.2. Departamento de Actualización de Sistema Catastral.	28
1.2.3. Departamento de Valuación	28
1.2.4. Departamento de Topografía	29
1.2.5. Departamento de Cartografía	30
1.3. Subdirección de Egresos	31
1.3.1. Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales	32
1.3.2. Departamento de Contabilidad	33



1.3.3. Departamento de Presupuesto	34
1.3.4. Departamento de Fiscalización y Patrimonio	35
XII. DIRECTORIO INTERNO	37
XIII. GLOSARIO	39
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	44
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	45





I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Tesorería Municipal en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.





II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Dirección.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Tesorería Municipal lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.





III. ANTECEDENTES

Desde la época prehispánica la tradición comercial y de navegación lacustre hacían de Chalco un lugar de tránsito y de gran actividad comercial; los tianguis de la época precolombina sobrevivieron durante la Colonia enriqueciéndose con la actividad comercial de los Municipios y pueblos circunvecinos, incluso de otros Estados como Puebla y Morelos, y desde esas épocas el establecimiento de la unidad de Gobierno encargada de administrar la hacienda municipal ha sido necesaria, bajo denominaciones como la Receptoría Municipal de Rentas o Hacienda Municipal; la Tesorería Municipal como hoy se conoce ha sido esencial para el desarrollo económico administrativo de este municipio.

En el archivo municipal de Chalco, se cuenta con el registro que a partir del año 2000, la Administración pública municipal en turno contaba con la “Tesorería Municipal”, quién es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

En el mes de diciembre del 2014, la Administración en turno realizó una reestructuración administrativa, misma que contempló que la Tesorería Municipal pasara a ser Secretaría de Finanzas y Administración, absorbiendo así las actividades tanto de la Tesorería Municipal como del área de Administración.

Posteriormente en el año 2016, con el inicio de la una nueva administración, desaparece la Secretaría de Finanzas y Administración y una vez más se retoma la asignación de Tesorería Municipal.

Para el año 2019 y mediante el acuerdo número CHA/SO/04/A-1/19, asentado en el acta número 1 de la Primera Sesión de Cabildo con carácter de ordinaria, se autoriza la estructura orgánica municipal para el periodo constitucional 2019-2021 quedando como “Dirección de Finanzas y Administración” y concentrando las actividades de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración.

Finalmente, en el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno, mediante el acuerdo número CHA/SO/04/A-69/2020; se aprobó la separación de Administración de la Dirección de Finanzas, en consecuencia, la Dirección de Finanzas y Administración cambió de denominación, para quedar con el nombre de Tesorería Municipal.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado “Del Catastro”;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;



- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.





V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que promueve las políticas de la Hacienda Pública mediante la recaudación, manejo, distribución y aplicación de los recursos públicos, atendiendo a la actividad financiera, fiscal y tributaria del Municipio, garantizando con ello, la atención de las demandas de los Chalquenses, con estricto apego a la ley, con transparencia y legalidad, en un marco de modernidad gubernamental y clara rendición de cuentas.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa eficiente, mediante la aplicación de procesos de innovación constante en el manejo de la hacienda pública.

VII. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar al logro de los objetivos del Gobierno de Chalco, conforme al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, administrando y proporcionando de forma oportuna, racional y eficiente los recursos financieros que se requieran para cada una de las funciones, mediante programas, presupuestos, lineamientos, normas, ordenamientos aplicables y vigentes, encauzados hacia la mejor calidad de vida de los chalquenses.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Regimen Administrativo

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;



VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y funcionamiento del Gobierno Municipal

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 29.- El Ayuntamiento expedirá su Reglamento Interno, los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Para el eficiente desempeño de sus funciones, cada Dependencia se integrará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Administrativas que resulten necesarias, previa autorización del Presidente Municipal y de conformidad a sus recursos presupuestales.

Las personas titulares serán nombradas y removidas libremente por la Persona del Ejecutivo Municipal con base en el artículo 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y conforme el marco de los Derechos Humanos. La Dirección de Finanzas y Administración por conducto de sus áreas administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las Dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando estas de forma programada de acuerdo a las



políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 32.- La Tesorería Municipal registrará su estructura y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, el presente Bando, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y demás ordenamientos legales, federales y locales aplicables; siendo la encargada de:

- a) Recaudar ingresos municipales;
- b) Administrar la Hacienda Pública Municipal;
- c) Realizar las erogaciones y funciones que instruya el Ayuntamiento, el Ejecutivo Municipal y demás Unidades Administrativas; e
- d) Implementar medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir una cultura de pago entre la población, asimismo ampliar la base y estimular el pago oportuno de los contribuyentes.

Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios. Por lo tanto, cualquier estipulación privada relativa al pago de un crédito fiscal que se oponga a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables, se tendrá como inexistente jurídicamente y, por tanto, no surtirá efecto legal alguno, excepto mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento que otorgue tales beneficios, en términos de lo dispuesto por el artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y publicado en la Gaceta Municipal.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Tesorería Municipal;

- 1.0.1. Coordinación Administrativa;
- 1.0.2. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 1.0.3. Unidad de Informática;

1.1. Subdirección de Ingresos;

- 1.1.1. Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio;
- 1.1.2. Departamento de Cobros Diversos;
- 1.1.3. Departamento de de Cajas;

1.2. Subdirección de Catastro;

- 1.2.1. Departamento de Recepción de Trámites;
- 1.2.2. Departamento de Actualización de Sistema Catastral;
- 1.2.3. Departamento de Valuación;
- 1.2.4. Departamento de Topografía;
- 1.2.5. Departamento de Cartografía;

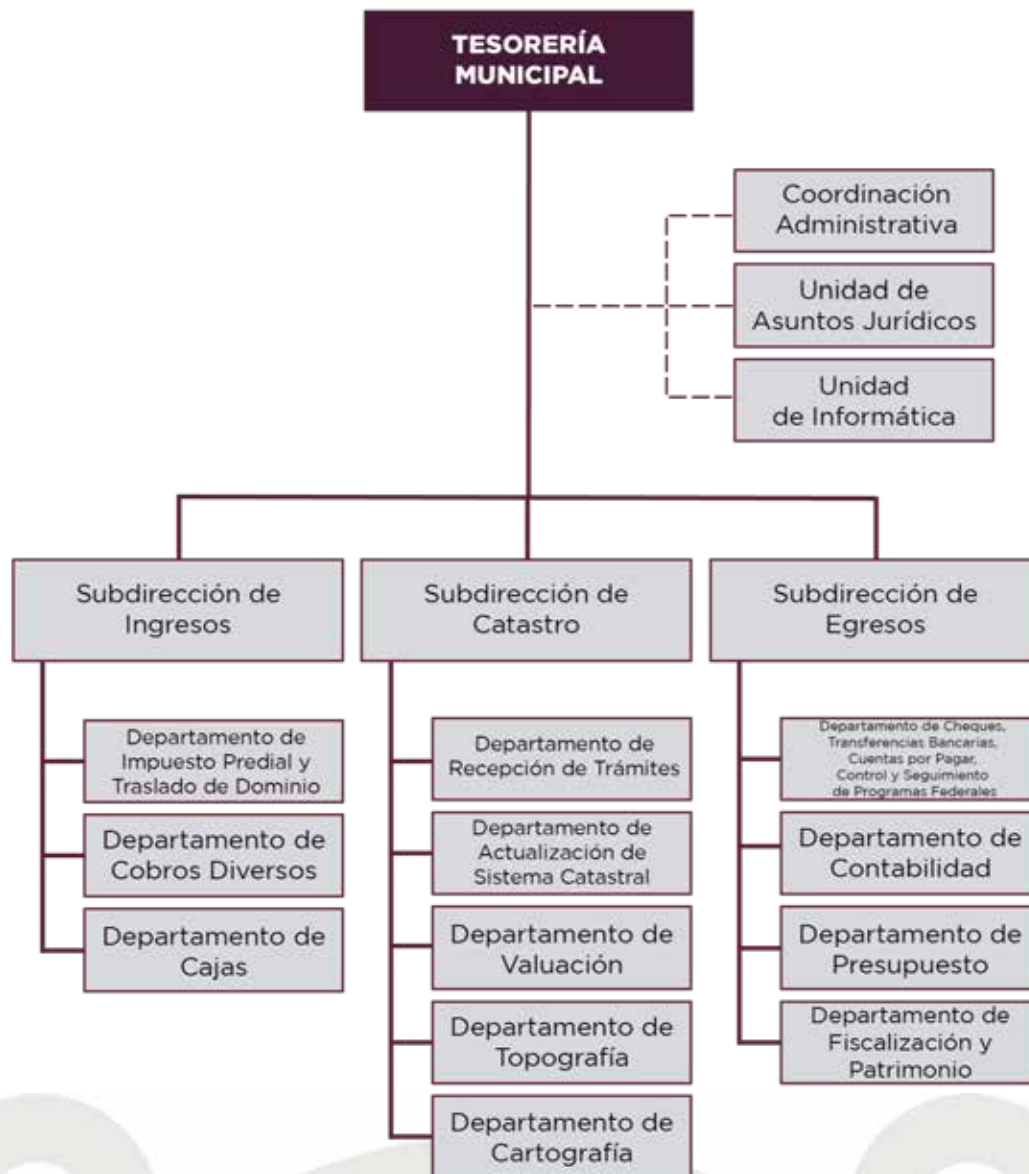
1.3. Subdirección de Egresos;

- 1.3.1. Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales;
- 1.3.2. Departamento de Contabilidad;
- 1.3.3. Departamento de Presupuesto;
- 1.3.4. Departamento de Fiscalización y Patrimonio;





X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0 Tesorería Municipal

Objetivo:

Lograr la solidez de las finanzas públicas municipales y contar con los ingresos que se requieren para atender las necesidades del gasto en el Municipio, a través de una estructura tributaria que incremente la recaudación, reforzando las políticas para identificar y combatir el rezago, así como fortalecer el sistema recaudatorio.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Tesorería Municipal;
2. Administrar los recursos públicos con criterios de eficacia, eficiencia, economía, honradez y creciente transparencia;
3. Impulsar acciones relacionadas con la gestión, control, mantenimiento y reducción del gasto en los servicios internos, y en el manejo de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Municipio;
4. Asegurar que el Gobierno de Chalco tenga un enfoque de calidad, alineando sus procesos de tal manera que le permitan controlar y mejorar las actividades continuamente;
5. Mantener crecimientos constantes en términos reales, en los ingresos propios y los provenientes de participaciones, aportaciones y subsidios federales;
6. Innovar los procesos de los trámites y servicios que presta la Tesorería Municipal, para atender así cada vez mejor la demanda ciudadana;
7. Implementar mecanismos que permitan reducir la evasión y elusión en el pago de contribuciones propias y coordinadas con el Municipio;
8. Analizar e implementar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de Carácter Presupuestal;



9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
10. Coordinar la operación de los Sistemas presupuestales y contables que permitan al Municipio el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la legislación federal, estatal y municipal aplicables en la materia; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.0.1. Coordinación Administrativa

Objetivo:

Lograr la coordinación, planificación y gestión de las diversas actividades administrativas que se realizan en la Dirección de Finanzas y Administración, dentro del marco de su competencia.

Funciones:

1. Coadyuvar en la coordinación y supervisión de las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Tesorería Municipal;
2. Auxiliar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Tesorería Municipal en coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.



1.0.2. Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Asesorar a las áreas administrativas internas pertenecientes a la Tesorería Municipal, sobre asuntos legales para contestar demandas o presentarlas en los litigios en que los que sea parte, o en defensa legal conforme a sus facultades y atribuciones, con base a lo dispuesto en los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la misma.

Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos inherentes a la Tesorería Municipal;
2. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga la Tesorería Municipal;
3. Orientar a las Subdirecciones de la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;
4. Revisar, registrar y consensar con la Dirección Jurídica del Gobierno de Chalco, aquellas promociones en las que el titular de la Dirección intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
5. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Municipio o a sus diferentes Dependencias Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal;
6. Asesorar a la Tesorera Municipal en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrada la Tesorería Municipal;
7. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Titular de la Tesorería Municipal desde su elaboración y diseño;



8. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.

1.0.3. Unidad de Informática

Objetivo:

Garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos y cibernéticos, así como la seguridad de los sistemas y equipo de cómputo, con pleno apego a la confidencialidad y resguardo de la información almacenada en ellos.

Funciones:

1. Mantener el funcionamiento del Sistema Integral de recaudación, contabilidad e Información Geográfica y Catastral;
2. Analizar, diseñar, desarrollar e instalar las aplicaciones informáticas que se requieran en la Tesorería Municipal;
3. Asesorar a la Tesorería Municipal en la formulación e implementación de acciones, relacionadas con la gestión informática, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área;
4. Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de la información contenida en los sistemas y en las aplicaciones de cómputo;
5. Establecer y difundir las políticas, normas, técnicas y procedimientos administrativos y de organización para el uso eficiente de los recursos informáticos, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Planear el crecimiento de la infraestructura informática, definiendo las características óptimas del equipo de cómputo requerido;



7. Asegurar que el software utilizado en la Tesorería Municipal cumpla con los procedimientos legales de compra y adquisición establecidas, en cuanto a licencias, permisos y patentes, para su aplicación;
8. Proveer soporte técnico y capacitación en materia informática, a las áreas de la Tesorería Municipal;
9. Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la actualización de las aplicaciones informáticas;
10. Actualizar de forma periódica los Sistemas Informáticos con los que cuenta la Tesorería Municipal; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Tesorera Municipal.

1.1. Subdirección de Ingresos

Objetivo:

Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos y someterlo a la consideración de la Tesorera Municipal para su aprobación y aplicación;
2. Proponer a la Tesorera Municipal la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
3. Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal, el Presupuesto Anual de Ingresos propios, para su revisión, y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;



4. Validar los formatos oficiales que se utilizarán para las declaraciones que presentan los contribuyentes con obligaciones fiscales de carácter municipal;
5. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales para su cobro, así como determinar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
6. Informar por escrito y de manera periódica sobre la recaudación obtenida al departamento de contabilidad;
7. Determinar, liquidar, recaudar, y cobrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y si fuera necesario, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
8. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Municipio;
9. Concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería Municipal, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias o internet y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos a través de la actualización del padrón de contribuyentes;
10. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.

1.1.1. Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio

Objetivo:

Coordinar las acciones y procedimientos establecidos por la Ley para el cobro de impuesto predial y del impuesto sobre operaciones traslativas de dominio.



Funciones:

1. Determinar y liquidar el impuesto predial en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
2. Determinar y liquidar el impuesto sobre operaciones traslativas de dominio en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
3. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora de ingreso;
4. Habilitar oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal;
5. Programar visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos derivados del impuesto predial;
6. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como supervisar el pago oportuno de los mismos; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de ingresos.

1.1.2. Departamento de Cobros Diversos

Objetivo:

Recaudar ingresos por concepto de impuestos y contribuciones municipales que generan las áreas que conforman la administración pública municipal derivado de los diferentes trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal de Chalco.

Funciones:

1. Validar los formatos oficiales que deben utilizarse para las declaraciones que presenten los contribuyentes con obligaciones fiscales;



2. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los impuestos y contribuciones municipales, así como supervisar el pago de las mismas;
3. Determinar y liquidar, los impuestos y contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
4. Actualizar los padrones de las distintas contribuciones que contemplan las leyes fiscales aplicables; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

1.1.3. Departamento de Cajas

Objetivo:

Concentrar y custodiar los ingresos que recibe el Gobierno de Chalco, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias y herramientas de internet para efecto de realizar los depósitos correspondientes a las cuentas recaudadoras, garantizando la integridad de los recursos percibidos.

Funciones:

1. Emitir y verificar la correcta elaboración de las pólizas de ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen;
2. Custodiar y vigilar los recursos diarios del Municipio generados por el pago de los contribuyentes;
3. Realizar cotidianamente a los cajeros y cajeras el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada laboral;
4. Monitorear los estados de cuenta, para elaborar y registrar los pago efectuados vía internet, ventanillas bancarias, así como los ingresos que por dinero en efectivo se realicen; y



5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de ingresos.

1.2. Subdirección de Catastro

Objetivo:

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, el cual contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los bienes inmuebles de los contribuyentes ubicados en el Municipio de Chalco, México.

Funciones:

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
2. Coadyuvar con el IGECEM en los trabajos para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
3. Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia;
5. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia;
6. Revisar que la asignación de las claves catastrales se realice conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México;
7. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;



8. Analizar la documentación de las inconformidades que presentan los usuarios sobre el valor de los bienes inmuebles, a fin de analizar y emitir el dictamen que corresponda; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el la Tesorera Municipal.

1.2.1. Departamento de Recepción de Trámites

Objetivo:

Orientar y asesorar a los usuarios sobre trámites y requisitos para la obtención de servicios o productos en materia catastral en el ámbito de competencia del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios y propietarias o poseedores y poseedoras de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
2. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de los usuarios, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
3. Integrar expediente documental debidamente cotejado con los originales para la atención de solicitud de servicios catastrales conforme lineamientos, que soporten la actualización e inscripción catastral; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de Catastro.



1.2.2. Departamento de Actualización de Sistema Catastral

Objetivo:

Integrar al registro alfanumérico, el inventario de la propiedad inmobiliaria, así como la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal de acuerdo a sus características técnico-administrativas.

Funciones:

1. Integrar, conservar y mantener actualizado el registro alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
2. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
3. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
4. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal;
5. Registrar y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de Catastro.

1.2.3. Departamento de Valuación

Objetivo:

Determinar el valor catastral de los inmuebles considerando los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos por el Municipio y aprobados por la Legislatura del Estado de México.



Funciones:

1. Elaborar, las propuestas para la actualización o modificación de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
2. Realizar los estudios pertinentes para sustentar la propuesta de valores unitarios del suelo;
3. Conocer los factores de homologación necesarios para establecer, a partir del análisis detallado respectivo, los valores unitarios correspondientes a áreas homogéneas y bandas de valor;
4. Formular las propuestas de valores unitarios de suelo, para su validación y autorización;
5. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de Catastro.

1.2.4. Departamento de Topografía

Objetivo:

Verificar los límites de los inmuebles y medición de los mismos, considerando la descripción del documento de propiedad a fin de obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio así como actualizar la cartografía.

Funciones:

1. Realizar levantamientos topográficos, catastrales y verificación de linderos conforme a los lineamientos establecidos;
2. Realizar trabajos para la instalación de instrumentos de medición a las solicitudes de servicios catastrales con la finalidad de actualizar el padrón y la cartografía catastral; y



3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de Catastro.

1.2.5. Departamento de Cartografía

Objetivo:

Representar gráficamente en medio manual y magnético la cartografía catastral de los inmuebles y manzanas ubicadas en el territorio municipal.

Funciones:

1. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y la asignación de la clave catastral que le corresponda;
2. Integrar, conservar y mantener actualizado el registro gráfico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
3. Verificar los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable;
4. Revisar y actualizar la tipología asignada a los inmuebles del padrón catastral que lo requiera; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de Catastro.



1.3. Subdirección de Egresos

Objetivo:

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Gobierno de Chalco, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

Funciones:

1. Supervisar, programar y autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo;
2. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
3. Administrar correctamente los recursos financieros del Municipio, para garantizar el pago en tiempo y forma al personal, prestadores de bienes y servicios y acreedores diversos;
4. Revisar los cheques y transferencias de los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, con base en el contra-recibo expedido y turnarlo al o la titular de la Tesorería Municipal para su autorización y pago;
5. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
6. Cumplir con las solicitudes de información a través del portal de saimex y elaboración de oficios; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.



1.3.1. Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales

Objetivo:

Llevar a cabo el control, registro y seguimiento de las operaciones con recursos propios, federales y estatales, en base a los lineamientos, manuales de operación y/o leyes aplicables a los mismos para su cabal aplicación de los recursos otorgados al Municipio.

Funciones:

1. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
2. Elaborar Cheques y transferencias así como control de saldos bancarios de los diversos programas o fondos (Programas Federales, Estatales y Recursos Propios) así como efectuar los trámites necesarios para pagos en general;
3. Integrar expedientes de pensiones así como la documentación soporte de pólizas de egresos expedidas;
4. Atender con Instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
5. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
6. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
7. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
8. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;



9. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
10. Revisar la documentación que remiten las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco para realizar el pago;
11. Dar cumplimiento a lo estipulado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente referente al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) y los demás aplicables; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de Egresos.

1.3.2. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Ordenar, registrar y analizar las operaciones que efectuó el Gobierno de Chalco para proporcionar información contable y presupuestal confiable y oportuna, que contribuya a la toma de decisiones estableciendo los criterios generales que rige la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, con el fin de lograr su adecuada armonización y a su vez facilitar los registros y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos. Contribuir a medir la eficacia económica y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los mecanismos y lineamientos instaurados para el adecuado registro contable;
2. Integrar los informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones del Municipio de Chalco;
3. Elaborar e Integrar los informes financieros mensuales y cuenta pública anual del Gobierno de Chalco, revisando que la integración



se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

4. Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formatos establecidos por las autoridades correspondientes;
5. Llevar a cabo la publicación de la información financiera y presupuestal, como lo establece el Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de Egresos.

1.3.3. Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Proponer mecanismos de coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco para la integración del Presupuesto de Egresos Municipal, mediante el establecimiento y diseño de normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

Funciones:

1. Diseñar y difundir entre las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco los lineamientos y procedimientos que habrán de observar para la elaboración de su presupuesto de egresos, así como para su ejercicio, control y/o modificación;
2. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias para llevar a cabo la ejecución del gasto;
3. Emitir las suficiencias presupuestales de gasto previa solicitud de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, autorizando y verificando que se lleve a cabo con cargo al presupuesto de egresos municipal;



4. Coordinar y supervisar los mecanismos y lineamientos instaurados para el adecuado registro contable; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de Egresos.

1.3.4. Departamento de Fiscalización y Patrimonio

Objetivo:

Verificar y analizar el adecuado cumplimiento de la documentación que integran los diferentes Programas de Ingreso y Gasto Público, así como los Bienes Patrimoniales, el Abastecimiento Energético de las oficinas y el Alumbrado Público del Gobierno de Chalco, esto conforme a las disposiciones aplicables por, el Órgano Superior de Fiscalización, estableciendo las medidas necesarias para eludir las futuras observaciones por el mismo; eficientar el control interno de cada una de las Dependencias Administrativas y así maximizar su funcionalidad.

Funciones:

1. Revisar que las facturas enviadas por las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco o por ventanilla de atención a proveedores reúna todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
2. Revisar, verificar y actualizar, conjuntamente con el Departamento de Patrimonio la información registrada en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de los Bienes Muebles e Inmuebles que se hayan dado de alta o baja;
3. Informar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las inconsistencias en las que se encuentre algún bien mueble e inmueble por motivo de robo, extravío, siniestro, pérdida total u obsoleto; y dar seguimiento al proceso Administrativo;



4. Registrar contablemente los Bienes Inmuebles que se hayan adquirido; y remitir la documentación al Departamento de Contabilidad para la elaboración de las Cédulas Patrimoniales;
5. Custodiar y asegurar la documentación original, de los Bienes Patrimoniales del Municipio, previamente cotejadas con el área de Catastro; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a) de Egresos.





XII. DIRECTORIO INTERNO

María del Ángel Hernández Castañeda
Tesorería Municipal

** Patricia Álvarez Campos
Coordinación Administrativa

** Yesica Fontes Morales
Unidad de Asuntos Jurídicos

** Julio Guerrero Cruz
Unidad de Informática

José Juan Castro Vázquez
Subdirección de Ingresos

Maribel Aguilar Santiago
Subdirección de Catastro

Juana Atilano Cruz
Subdirección de Egresos

** Laura Camacho Martínez
Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio

** Miguel Diego Corona Hernández
Departamento de Cobros Diversos

** Xochitl Benita Ortiz Cortes
Departamento de Cajas

** Carlos Josafat Mercado Hernández
Departamento de Recepción de Tramites

** Blanca Patricia Martínez Pérez
Departamento de Actualización de Sistema Catastral



** Gregorio Ramírez Fragoso
Departamento de Valuación

** Jorge Oropeza Trujano
Departamento de Topografía

** Virgina Soto González
Departamento de Cartografía

** Carlos Andrés Umegido Pérez
Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales

** Daniel Martínez Chávez
Departamento de Contabilidad

** Carlos Castillo Martínez
Departamento de Presupuesto

** Estela Cabrera Moreno
Departamento de Fiscalización y Patrimonio

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XIII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Aportación de mejoras: A las contraprestaciones a cargo de personas físicas y jurídicas colectivas por la realización de obras de impacto vial regional que directa o indirectamente les benefician.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Créditos Fiscales: A las aportaciones que derivan de contribuciones, aprovechamientos, accesorios y de responsabilidades administrativas.

Cuenta Pública: Al conjunto de documentos que contiene los estados contables, financieros, patrimoniales, presupuestales y programáticos.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Dictamen de Reconducción y Actualización: Al documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Egreso: A la salida de recursos financieros.

Estados Financieros: A los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la Administración Pública.



Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

FASP (Fondo de Aportación para la Seguridad Pública): Al Fondo presupuestal previsto en la Ley de Coordinación Fiscal a través del cual se transfieren recursos a las entidades federativas para dar cumplimiento a estrategias nacionales en materia de seguridad pública.

FEFOM: Al Fondo de Estatal de Fortalecimiento Municipal.

FISE: Al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

FISMDF: Al Fondo de Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTAMUNDF: Al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTASEG: Al Fortalecimiento para la Seguridad, Subsidio que se otorga a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando éstos ejercen la función de seguridad pública en lugar de los primeros o coordinados con ellos, para el Fortalecimiento de los temas de Seguridad.

Gestión Gubernamental: A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gestión para Resultados (GpR): Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su



impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

IGECEM: Al Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Impuestos: A una prestación tributaria obligatoria.

Ingresos: A los recursos percibidos por el Municipio.

LCF: A la Ley de Coordinación Fiscal.

LIGECEM: Al Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”.

Manifestación Catastral: Al Formato que contiene la información técnica y administrativa del inmueble en cuestión, proporcionada por el propietario del mismo y que sirve de base para el ingreso del trámite solicitado.

Manual de Organización: Al Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

MIDS: A la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

PASH: Al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Presupuesto: Al cálculo anticipado de los ingresos y gastos del municipio durante un periodo, por lo general en forma anual.



Presupuesto de Egresos Municipal: Al documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas durante un ejercicio fiscal.

Programa Anual: Al Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programa Presupuestario: A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

PRODIMDF: Al Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Recaudación: Al Cobro de dinero.

RFT: A los Recursos Federales Transferidos.

RISS: Al Registro de Información para el Seguimiento del Subsidio, sistema informático mediante el cual se realiza el registro de información por parte de los beneficiarios y seguimiento del FORTASEG por parte del Secretariado Ejecutivo.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

SEDATU: A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Institución de la Administración Pública Federal cuyo propósito es planificar, coordinar, administrar, generar y ejecutar las políticas públicas de ordenamiento territorial, asegurar una vivienda digna, un desarrollo urbano y rural.



SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entidad de gobierno responsable de proponer y controlar la política económica del Gobierno Federal respecto del sector financiero, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública.

SIAVAMEN: Al Sistema de Avance Mensual.

SRFT: Al Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos, Informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de aportaciones federales, convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación y subsidios, y los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto, así como las relacionadas con la operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

Tesorería Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.

Valor Catastral: A la valoración que figura en el catastro de una determinada finca, es el censo y padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas, este valor sirve de base o se toma como referencia en relación con determinadas actuaciones de las administraciones públicas.

Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.



XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Ángel Hernández Castañeda
Tesorera Municipal
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2020.

Tesorería Municipal

Tesorera

María del Ángel Hernández Castañeda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el contenido del artículo 29 y 32, en relación al Bando Municipal de Chalco 2020.• En el apartado “IX. Estructura Organica”, se suprimió a la “Subdirección de Administración”, “Departamento de Recursos Humanos”, “Departamento de Recursos Materiales”, “Departamento de Servicios Generales”, Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible”.• En el apartado “Organigrama”, se suprimió a la “Subdirección de Administración”, “Departamento de Recursos Humanos”, “Departamento de Recursos Materiales”, “Departamento de Servicios Generales”, Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible”.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 1, relativa a la Tesorería Municipal.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se suprimió la función “Asegurar que el Gobierno de Chalco tenga un enfoque de calidad, alineando sus procesos de tal manera que le permitan controlar y mejorar las actividades continuamente”, relativa a la Tesorería Municipal.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó el objetivo de la Coordinación Administrativa.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas



	<p>con los numerales 1 y 2, relativas a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se suprimió la función “Coordinar y supervisar la capacitación de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco”, relativa a la Coordinación Administrativa.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó el objetivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 9, relativas a la Unidad de Asuntos Jurídicos.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 2, 3, 7, 8, 10 y 11, relativas a la Unidad de Informática.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 9 y 11, relativas a la Subdirección de Ingresos.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 7, relativa al Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó el objetivo del Departamento de Cobros Diversos.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 5, relativa al Departamento de Cobros Diversos.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 5, relativa al Departamento de Cajas.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 9, relativa a la Subdirección de Catastro.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 4, relativa al Departamento de Recepción de Trámites.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 6, relativa al Departamento de Actualización de Sistema Catastral.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 6, relativa al Departamento de Valuación.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 3, relativa al Departamento de Topografía.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 5, relativa al Departamento de Cartografía.
--	---



		<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 4 y 7, relativas a la Subdirección de Egresos.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 12, relativa al Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 2 y 6, relativas al Departamento de Contabilidad.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 3 y 4, relativas al Departamento de Presupuesto.• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 2 y 6, relativas al Departamento de Fiscalización y Patrimonio.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se suprimió al Servidor Público Jesús del Pilar Guerrero Gutiérrez, quien fungía como Subdirector de Administración.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se suprimió al Servidor Público Jorge Willebaldo Juárez García, quien fungía como Responsable del Departamento de Recursos Humanos.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se suprimió al Servidor Público Ventura Chávez Torres, quien fungía como Encargado del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se suprimió al Servidor Público César Váldez González, quien fungía como Responsable del Departamento de Servicios Generales.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se suprimió al Servidor Público Aldo de Jesús Hernández Cervantes, quien fungía como Responsable del Departamento de Control, Parque Verhicular y Suministro de Combustible.• En el apartado “XIII. Glosario”, se modificó el término “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.• En el apartado “XIV Hoja de Validación”, se modificó la denominación del cargo de “Directora de Finanzas y Administración” por “Tesorera Municipal”.
--	--	---



CHALCO

2019-2021





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, el diez de julio de dos mil veinte.

APROBACIÓN: 10 de julio de 2020

PUBLICACIÓN: 13 de julio de 2020

VIGENCIA: El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

(Rúbrica)

José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumplan estos Manuales de Organización de las Dependencias Administrativas Centralizadas del Gobierno de Chalco.**

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 13 de julio de 2020.



CHALCO
2019-2021