

No. 65, Volumen 3, Año 2021
Sección Primera
Tomo 1



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO

Chalco, Estado de México, a 31 de Mayo de 2021.

GACETA MUNICIPAL

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



Alejandro Martínez Peña

**Presidente Municipal por Ministerio de Ley, 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 a los acuerdos CHA/SO/TV/03/A-145/2021 y CHA/SO/TV/04/A-145/2021, registrados en el punto V del orden del día, del acta número 145, correspondiente a la Centésima Cuadragésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, de tipo virtual, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el veintiuno de mayo de dos mil veintiuno, 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.- Alejandro Martínez Peña, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Virginia Calderón Fuentes, Síndico Municipal Suplente; Leopoldo Flores López, Primer Regidor Suplente; Sandra Guadalupe Álvarez Granados, Segunda Regidora Suplente; Juan Carlos Cedillo Domínguez, Tercer Regidor Suplente; Edilberta Enríquez Velasco, Cuarta Regidora Suplente; José Cabrera Chávez, Quinto Regidor Suplente; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Isidro Andrade Vázquez, Décimo Primer Regidor Suplente; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y María Martha Arenas Oropeza, Décima Tercera Regidora Suplente. Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite los siguientes ordenamientos:

**- MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS 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, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

Alejandro Martínez Peña

Presidente Municipal por Ministerio de Ley

Virginia Calderón Fuentes

Síndico Municipal Suplente

Leopoldo Flores López

Primer Regidor Suplente

Sandra Guadalupe Álvarez Granados

Segunda Regidora Suplente

Juan Carlos Cedillo Domínguez

Tercer Regidor Suplente

Edilberta Enriquez Velasco

Cuarta Regidora Suplente

José Cabrera Chávez

Quinto Regidor Suplente

Olivia del Carmen Ramírez Pérez

Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno

Décima Regidora

Isidro Andrade Vázquez

Décimo Primer Regidor Suplente

María Soledad Ramírez Ríos

Décima Segunda Regidora

María Martha Arenas Oropeza

Décima Tercera Regidora Suplente

César Enrique Vallejo Sánchez

Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Chalco, Estado de México, marzo 2021.



© 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
Marzo de 2021
Tercera 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
MISIÓN	
V.	10
VISION	
VI.	10
OBJETIVO GENERAL	
VII.	10
VII ATRIBUCIONES	
I.	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
XII GLOSARIO	
I.	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



OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

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 Servicios 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

** Ismael González de Jesús
Subdirección Técnica

** Luis Altamirano Tapia
Departamento del Archivo General Municipal

** Franciso Pérez Toríz
Departamento de Control Patrimonial

** María del Carmen Ruíz Mellado
Departamento de Técnico de Cabildo

** Zoila Carla Romero Fragoso
Departamento de Normatividad y Reglamentación

** Pedro Armando Canto León
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; Marzo de 2021.

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.
02	Marzo del 2021	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia a la Servidora Pública Zoila Carla Romero Fragoso, quien fungía como Responsable de la Subdirección Técnica, por el Servidor Público Ismael González de Jesús.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Pedro Armando Canto León, quien fungía como Responsable del Departamento Técnico de Cabildo, por la Servidora Pública María del Carmen Ruíz Mellado.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia a la Servidora Pública María del Rocío Rosales Aguilar, quien fungía como Responsable del Departamento de Normatividad y Reglamentación, por la Servidora Pública Zoila Carla Romero Fragoso.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia a la Servidora Pública Alejandra González Ramírez, quien fungía como Responsable de la Oficialía de Partes, por el Servidor Público Pedro Armando Canto León.



CHALCO

2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, marzo 2021.



© Gobierno de Chalco, 2019-2021
Tesorería Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Tesorería Municipal
Marzo de 2021
Tercera 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
MISIÓN	
V.	11
.....	11
VI. VISIÓN	
.....	11
VII. OBJETIVO GENERAL	
.....	11
VII ATRIBUCIONES	
I.	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	
.....	24
1.1.2. Departamento de Cobros Diversos	25



1.1.3.	Departamento	de	Cajas	26
1.2.	Subdirección	de	Catastro	27
1.2.1.	Departamento de Recepción de Trámites			28
1.2.2.	Departamento de Actualización de Sistema Catastral			29
1.2.3.	Departamento	de	Valuación	30
1.2.4.	Departamento de Topografía			31
1.2.5.	Departamento de Cartografía			31
1.3.	Subdirección	de	Egresos	32
1.3.1.	Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales			33
1.3.2.	Departamento de Contabilidad			34
1.3.3.	Departamento de Presupuesto			35
1.3.4.	Departamento de Fiscalización y Patrimonio			36
XII.	DIRECTORIO INTERNO			38
XII	GLOSARIO			
I.				40
XIV	HOJA DE VALIDACIÓN			45
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN			46



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 solicitare, 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;

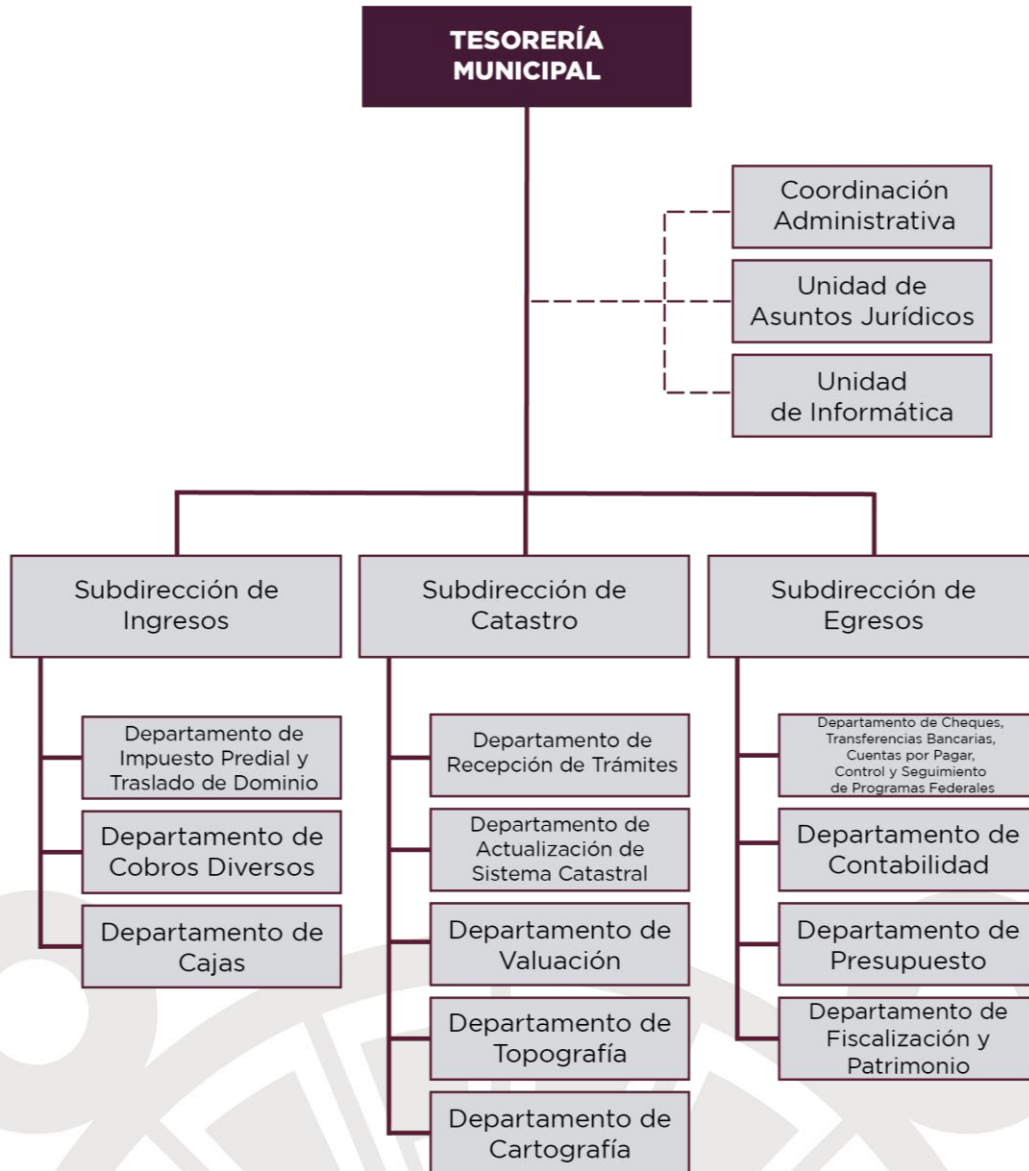
- 1.2.1. Departamento de Recepción de Trámites;
- 1.2.2. Departamento de Actualización de Sistema Catastral;
- 1.2.3. Departamento de Valuación;
- 1.2.4. Departamento de Topografía;
- 1.2.5. Departamento de Cartografía;

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 Tesorería Municipal, 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:

Emitir la defensa jurídica de los actos, procedimientos y resoluciones que emita la Tesorería Municipal en el ámbito de sus funciones, así como asesorar a las áreas administrativas internas que integran a la misma, 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; aplicando los principios procesales que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. Revisar, aprobar, 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;
9. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por las instancias judiciales y administrativas en los que la Tesorera o las áreas internas sea parte; y
10. 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 la 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 LIGECM 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 LIGECM 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 y presupuestal;
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 vigentes emitidas 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 en la página oficial del Municipio con la periodicidad ya sea trimestral, semestral y/o anual 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

** Alicia Munguia Guerrero
Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio

** Miguel Diego Corona Hernández
Departamento de Cobros Diversos

** Xochitl Benita Ortíz 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

** Virginia 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 beneficien.

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.

IGCEM: 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.

LIGCEM: 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; Marzo de 2021.

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 con los numerales 1 y 2, relativas a la Coordinación Administrativa.• 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.
----	----------------	--



		<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 Vehicular y Suministro de Combustible.• En el apartado “XIII. Glosario”, se modificó el término “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “XIV Hoja de Validación”, se modificó la denominación del cargo de “Directora de Finanzas y Administración” por “Tesorera Municipal”.
02	Marzo del 2021	<ul style="list-style-type: none">• 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 y 2 de la Unidad de Asuntos Jurídicos.• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se adicionó la función marcada con el numeral 9 de la Unidad de Asuntos Jurídicos.• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 1, 3 y 5 del Departamento de Contabilidad.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia a la Servidora Pública Laura Camacho Martínez, quien fungía como Responsable del Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio, por la Servidora Pública Alicia Munguía Guerrero.





CHALCO

2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

Chalco, Estado de México, marzo 2021.

© Gobierno de Chalco, 2019-2021
Dirección de Innovación Gubernamental
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Dirección de Innovación Gubernamental
Marzo de 2021
Tercera 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
.....	
MISIÓN	
V.	10
.....	
VISIÓN	
VI.	10
.....	
OBJETIVO GENERAL	
VII.	10
.....	
ATRIBUCIONES	
VII I.	11
.....	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
IX.	13
.....	
ORGANIGRAMA	
X.	13
.....	
OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
1. Dirección de Innovación Gubernamental	14
1.1.Subdirección de Innovación Gubernamental	16
1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.....	17
.....	
1.1.2. Departamento de Evaluación y Reglamentación.....	18
1.1.3. Departamento de Proyectos Gubernamentales.....	19
DIRECTORIO INTERNO	
XII.	21
.....	
GLOSARIO	
XII I.	22
.....	



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 Dirección de Innovación Gubernamental 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 Dirección de Innovación Gubernamental 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 Dirección de Innovación Gubernamental 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

Con el propósito de establecer las normas del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; la LIV Legislatura Local aprobó el 21 de diciembre de 2001 la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; misma que enuncia la competencia de los Ayuntamientos para establecer órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, en el año 2003, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, Dependencia Administrativa encargada de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Sistema de Planeación Democrática. En el año 2006, ésta modificó su denominación, quedando como Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información, permaneciendo así hasta el año 2012 y conservando las mismas funciones.

En el año 2013, desaparece la Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información y se crea la Dirección de Innovación Gubernamental, misma que absorbe las funciones de dicha Secretaría y se le adicionan otras en materia de Tecnologías de la Información. Durante el mes de marzo del año 2014, éstas últimas funciones se le desprenden a la antes mencionada Dirección de Innovación Gubernamental para crear la Coordinación de Tecnologías de la Información.

Posteriormente, en el mes de diciembre del año 2014, mediante el Punto de Acuerdo número 5, asentado en el Acta número 95 de la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprobaron las modificaciones al Organigrama de la Administración Pública Municipal, en consecuencia, la Dirección de Innovación Gubernamental pasó a ser Coordinación de Innovación Gubernamental; permaneciendo con esta denominación hasta el mes de febrero de 2016.



Finalmente, mediante el Punto de Acuerdo número 5, asentado en el Acta número 6 de la Sexta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprueba el Bando Municipal de Chalco 2016, en el cual se modificó el nombre de la Coordinación de Innovación Gubernamental, pasando a ser nuevamente Dirección de Innovación Gubernamental.

De esta forma y a la fecha, la Dirección de Innovación Gubernamental desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en el artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.





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 de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- 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 realiza las funciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021; así mismo, contribuimos al control de la gestión gubernamental para la generación de valor público.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa promotora de prácticas innovadoras en materia de planeación estratégica para el logro de resultados contundentes e impulsora de proyectos que fortalezcan el desarrollo gubernamental.

VII. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, dar seguimiento y evaluar la planeación estratégica, así como los proyectos gubernamentales que ejecuta el Gobierno de Chalco para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, y orientar la Nueva Gestión Pública en el marco de la Gestión para Resultados.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo

De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; y



IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 51.- Para el óptimo desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal, el Gobierno de Chalco cuenta con la Dirección de Innovación Gubernamental, encargada de llevar a cabo los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de las dependencias administrativas; de acuerdo con lo establecido en el marco del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) y en alineación a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible.

Así también, es competente para actualizar e instrumentar el Plan de Desarrollo Municipal y promover la participación de los diferentes sectores a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el marco del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Innovación Gubernamental;



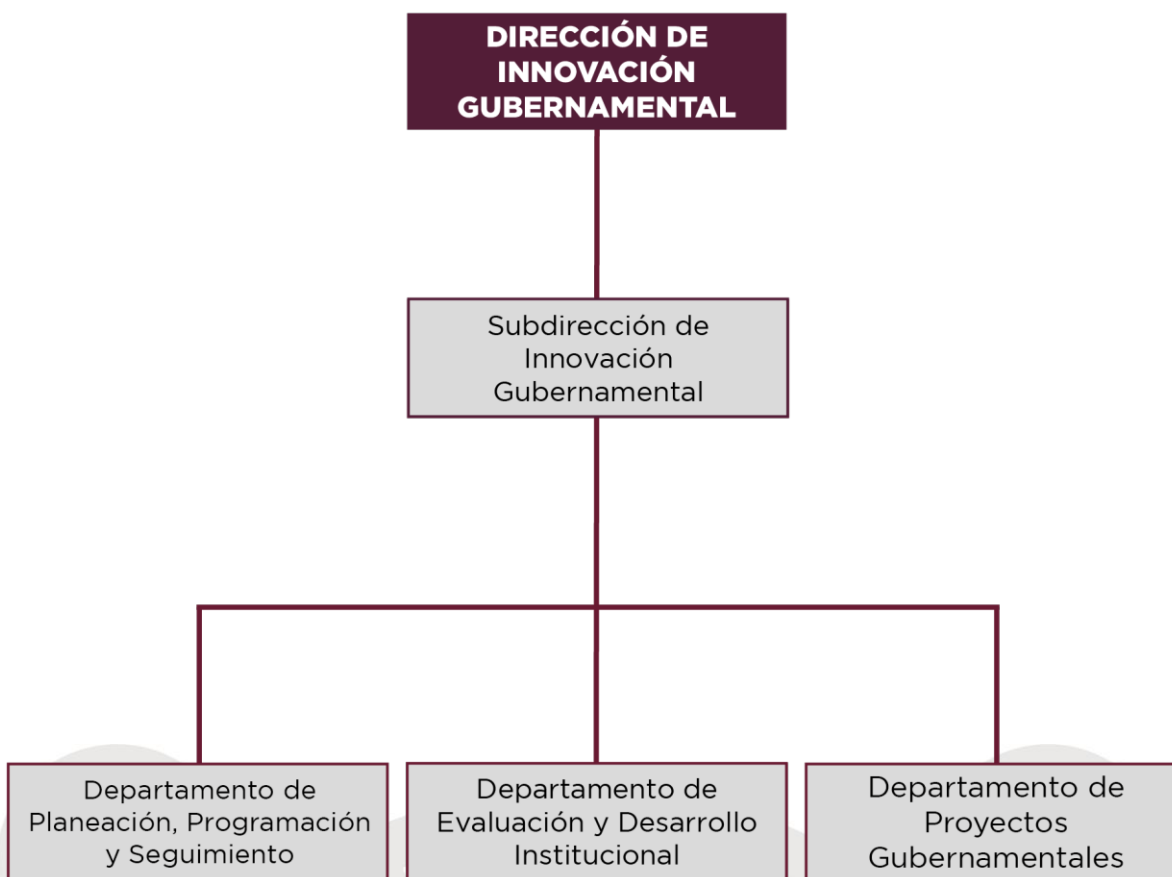
1.1. Subdirección de Innovación Gubernamental;

1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento;

1.1.2. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional; y

1.1.3. Departamento de Proyectos Gubernamentales.

X. ORGANIGRAMA



XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Innovación Gubernamental



Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia de planeación estratégica y desempeño gubernamental para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Gestión Pública Municipal del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Innovación Gubernamental;
2. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2019-2021;
3. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal;
4. Coordinar las capacitaciones en materia de planeación estratégica y proyectos gubernamentales;
5. Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación estratégica y de los proyectos gubernamentales;
6. Analizar y autorizar los Programas Anuales de trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales de cada Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, para su integración en el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente;
7. Autorizar los reportes de avance trimestral de metas de actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;
8. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
10. Vigilar que las dependencias administrativas cumplan con las metas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 y sus Programas;



11. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación en el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) en apego a lo establecido en los ordenamientos normativos aplicables;
12. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación de Programas presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
13. Promover y coordinar los trabajos relacionados con los proyectos gubernamentales que desarrolla el Gobierno de Chalco;
14. Analizar, autorizar y emitir la información estadística que generen las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, solicitada por las instancias de carácter gubernamental en la materia;
15. Coadyuvar con las dependencias administrativas en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
16. Vigilar el cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia de evaluación programática;
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las instituciones del gobierno Federal, Estatal y Municipal;
18. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1 Subdirección de **Innovación Gubernamental**

Objetivo:

Organizar y coordinar las actividades en materia de planeación estratégica y desempeño gubernamental, vigilando que éstas mantengan congruencia en su elaboración y contenido; así mismo, contribuir en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal de la Dirección de Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable.



Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Innovación Gubernamental en sus funciones y actividades;
2. Coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal;
3. Contribuir en la formulación de los Programas Anuales de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales de cada Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco;
4. Auxiliar en el desarrollo de las etapas del proceso de planeación estratégica y de los proyectos gubernamentales;
5. Elaborar y proponer al Director de Innovación Gubernamental, para su aprobación, el proyecto anual del presupuesto de la Dirección;
6. Verificar que los trabajos de evaluación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) se realicen en apego a lo establecido en los ordenamientos normativos aplicables;
7. Colaborar en los trabajos de evaluación de Programas presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
8. Apoyar al cumplimiento de la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia de evaluación programática; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento

Objetivo:

Desarrollar los procesos de planeación, programación y seguimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables.



Funciones:

1. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, la Estructura Programática Municipal, con apego a la normatividad aplicable;
2. Colaborar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal en materia de planeación y programación;
3. Capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco en materia de planeación estratégica;
4. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, los Programas Anuales de trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales, de acuerdo con los Programas presupuestarios y Proyectos inscritos en la Estructura Programática Municipal;
5. Analizar e integrar los reportes de avance trimestral de metas de actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;
6. Analizar y dar seguimiento a los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática, elaborados por las Dependencias Administrativas;
7. Desarrollar instrumentos de análisis para el seguimiento y avance de metas de actividad e indicadores;
8. Procesar a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, el avance de metas de actividad e Indicadores de Gestión o Estratégicos;
9. Integrar la información para la formulación del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).

1.1.2. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional



Objetivo:

Coordinar las acciones para el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, políticas, programas y acciones para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, así como, inducir en la formalización de los documentos para el desarrollo institucional.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos para llevar a cabo las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2019-2021 (COPLADEMUN);
2. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2019-2021 (COPLADEMUN);
3. Dar seguimiento a las metas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 y sus Programas;
4. Procesar a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo Municipal, la información que permita evaluar el desempeño de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021;
5. Ejecutar los trabajos de evaluación de Programas presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
6. Asesorar a las Dependencias Administrativas en materia de evaluación;
7. Asesorar a las dependencias administrativas en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
8. Integrar la información de las Dependencias Administrativas y organismos descentralizados para la elaboración de los Informes de Gobierno;
9. Coordinar los trabajos para llevar a cabo las Sesiones del Consejo Municipal para el cumplimiento de la Agenda 2030 del Gobierno de Chalco 201-2021; y
10. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Sesiones del Consejo Municipal para el cumplimiento de la Agenda 2030 del Gobierno de Chalco 201-2021; y



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

1.1.3. Departamento de Proyectos Gubernamentales

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales del Gobierno de Chalco a partir de un diagnóstico de la gestión y una evaluación del desempeño.

Funciones:

1. Integrar la información de las Dependencias Administrativas y organismos descentralizados para la elaboración, alineación y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021;
2. Coordinar los trabajos relativos a los proyectos gubernamentales;
3. Analizar e integrar la información estadística que generen las dependencias administrativas, organismos descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco;
4. Auxiliar a las dependencias administrativas, organismos descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco, en la integración de su información estadística;
5. Asesorar a las Dependencias Administrativas, organismos descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los proyectos gubernamentales;
6. Desarrollar mecanismos para el análisis de la información que integran los proyectos gubernamentales;
7. Atender a los requerimientos que emitan las instituciones relacionadas con los proyectos gubernamentales; y



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

XII. DIRECTORIO INTERNO

Oscar Fernando Gutiérrez Torres
Dirección de Innovación Gubernamental

Humberto Morales Ríos
Subdirección de Innovación Gubernamental



Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento

**** Cinthya Granados Rojas**
Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional

**** Víctor M. Garcés Cadena**
Departamento de Proyectos Gubernamentales

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

(***) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas, están a cargo del Titular de la Dependencia Administrativa.

XIII. GLOSARIO

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.

COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.



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.

Dirección de Innovación Gubernamental: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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.

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.



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.

Organismos Descentralizados: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Órgano Autónomo: A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

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

PAE: Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente.

PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

Plan de Desarrollo Municipal: Al Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Planeación Estratégica: Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos.

Programa Anual: Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del municipio, 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.

Proyectos Gubernamentales: A los proyectos que ejecuta el Gobierno de Chalco, con el fin de mejorar su desempeño.



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

Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN): Al instrumento de la planeación estratégica que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.

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

Oscar Fernando Gutiérrez Torres
Director de Innovación Gubernamental
RÚBRICA

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental del Gobierno de Chalco, Estado de México; Marzo de 2021.

Dirección de Innovación Gubernamental

Director

Oscar Fernando Gutiérrez Torres

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
-----	------------------------	---------------------------------



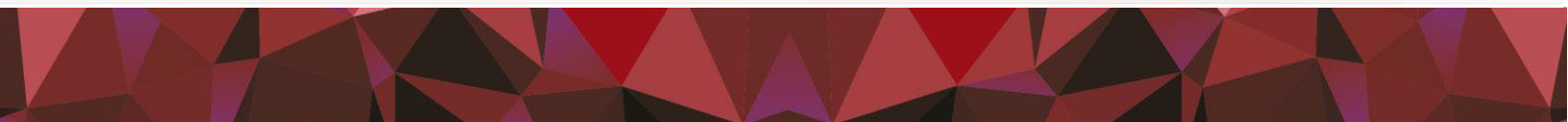
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el artículo 47 por el artículo 49, en relación al Bando Municipal de Chalco 2020.• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó en la función marcada con el numeral 2 del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento, la denominación de la “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.• En el apartado “XIII. Glosario”, se modificó el término “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.
02	Marzo del 2021	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el artículo 49 por el artículo 51, en relación al Bando Municipal de Chalco 2021.• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 9 y 10 del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Marco Antonio Soto de la Torre, quien fungía como Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental, por el Servidor Público Oscar Fernando Gutiérrez Torres.• En el apartado “XIV. Hoja de Validación”, se cambia al Servidor Público Marco Antonio Soto de la Torre, quien fungía como Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental, por el Servidor Público Oscar Fernando Gutiérrez Torres.• En el apartado “XV. Hoja de Actualización”, se cambia al Servidor Público Marco Antonio Soto de la Torre, quien elaboró el Manual de Organización, por el Servidor Público Oscar Fernando Gutiérrez Torres, quien realizó la actualización del mismo.





CHALCO

2019-2021





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.

© Gobierno de Chalco, 2019-2021
Dirección de Administración
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Dirección de Administración
Marzo de 2021
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
.....	
MISIÓN	
V.	9
.....	
VISIÓN	
VI.	9
.....	
OBJETIVO GENERAL	
VII.	9
.....	
VII ATRIBUCIONES	
I.	10
.....	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
.....	
X. ORGANIGRAMA	11
.....	
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
.....	
1.0 Dirección de Administración	12
.....	
1.0.1 Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible	13
1.0.2 Departamento de Servicios Generales	14
1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.	14
1.2 Subdirección de Recursos Humanos	15
XII. DIRECTORIO INTERNO	17
.....	



XII	GLOSARIO	
I.	18
	
XIV	HOJA DE VALIDACIÓN	20
.	
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	21
	

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 Dirección de Administración 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 Dirección de Administración 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 Dirección de Administración 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 uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales es una responsabilidad que todo gobierno debe asumir.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, en el año 1997, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Dirección de Administración encargada del uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales; misma que permaneció bajo esta denominación hasta el mes de noviembre del año 2014.

En el mes de diciembre de 2014, el Gobierno 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 de la Dirección de Administración.

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

Para el año 2019 y mediante el acuerdo número CHA/SO/04/A-1/19, asentado en el acta número 1 con carácter de ordinaria, se autoriza la estructura orgánica municipal para el periodo constitucional 2019-2021 quedando como “Dirección de Finanzas y



Administración”, 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, celebrada el 14 de enero de 2020, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno; por ello, en el numeral 1 del punto número V de dicha sesión, se contempló la separación de Administración de la Dirección de Finanzas, por lo cual se creó la Dirección de Administración.

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 de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley del Instituto de Seguridad Social 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;
- 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 encargada de la administración eficaz y eficiente de los recursos económicos, humanos, materiales y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal con estricto apego a la normatividad aplicable y en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa consolidada en el establecimiento de políticas que garanticen resultados contundentes basados en principios de simplificación, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia, e imparcialidad en el ejercicio de sus recursos humanos, materiales y de las tecnologías de la información.

VII. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar al logro de los objetivos del Gobierno de Chalco, administrando y otorgando de manera oportuna, racional y eficiente los recursos económicos, humanos y materiales que se requieran en cada Dependencia Administrativa que lo integran.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31. - Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección de Administración;

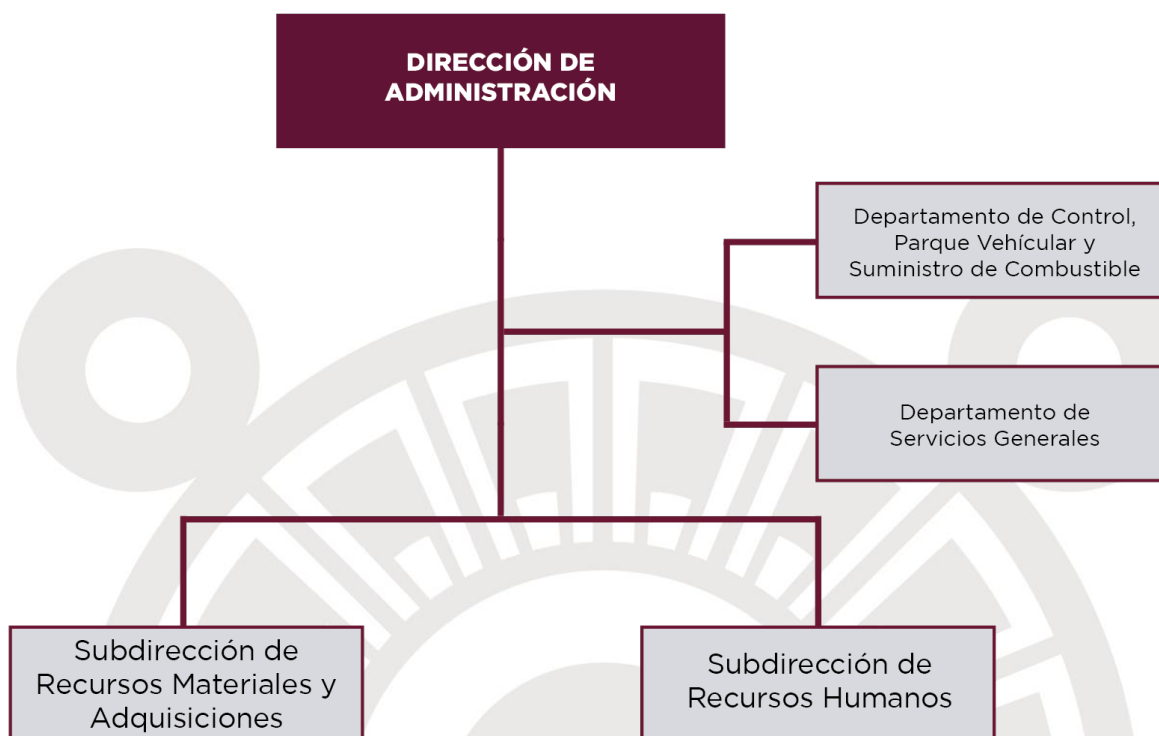
1.0.1 Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible.

1.0.2 Departamento de Servicios Generales;

1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones; y

1.2 Subdirección de Recursos Humanos;

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0 Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar y supervisar la correcta asignación de los recursos humanos y materiales de las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Planear, organizar y dirigir las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Administración;
2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Gestionar cursos y capacitaciones para el desarrollo de los Servidores Públicos Municipales;
4. Vigilar el correcto uso de los sistemas de recursos humanos, catálogo de puestos, capacitación, plantilla de personal, incidencias, remuneraciones, tabuladores de sueldo, pagos de nómina, evaluación del desempeño, seguridad social de los Servidores Públicos Municipales, así como prestaciones de ley;
5. Autorizar los movimientos de personal, descuentos, retenciones, bonificaciones, suspensión de pagos y recuperación de salarios no devengados;
6. Expedir constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
7. Supervisar que se mantenga actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las servidoras y los servidores públicos);



8. Autorizar las compras realizadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
9. Autorizar el suministro de gasolina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
10. Presidir el Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.0.1 Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible.

Objetivo:

Preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible.

Funciones:

1. Registrar y actualizar el inventario del Parque Vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;
2. Integrar y resguardar los expedientes por cada uno de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
3. Coordinar el suministro de combustible para los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
4. Generar la bitacora de control del rendimiento del combustible de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Materiales y Adquisiciones.



1.0.2 Departamento de Servicios Generales.

Objetivo:

Otorgar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logística de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Brindar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales;
2. Brindar los requerimientos de logística para la realización de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;
3. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Materiales y Adquisiciones.

1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Objetivo:

Coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Director (a) en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;



2. Realizar la adquisición de bienes y servicios, a través de los diferentes procesos de adjudicación en apego a las leyes en la materia;
3. Coordinar y orientar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos necesarios;
4. Integrar y llevar el control del soporte documental que se genere por concepto de adquisiciones o prestación de servicios para remitir a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente;
5. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
6. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes servicios;
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.2 Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco, con modelos que permitan el desarrollo y crecimiento del personal, así como el reclutamiento, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Director (a) en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
2. Supervisar y coordinar todo lo inherente al reclutamiento, selección, inducción, capacitación y pago de nómina de las y los Servidores Públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Generar de manera quincenal los reportes de las incidencias del personal recibidos por cada Dependencia Administrativa;



4. Operar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las Servidoras y los Servidores públicos);
5. Elaborar constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
6. Reportar de manera periódica al Director (a) las actividades realizadas dentro de la Subdirección; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).





XII. DIRECTORIO INTERNO

Marco Antonio Soto de la Torre
Dirección de Administración

**Adriana Hernández Barrón
Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones

Lidia Vega Luna
Subdirección de Recursos Humanos

Humberto Fierro Rangel
Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible

César Valdez González
Departamento de Servicios Generales



(**) 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.

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.

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.

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.

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.

Plan de Desarrollo Municipal: Al instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Programa Anual: Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del municipio, 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.

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

Marco Antonio Soto de la Torre
Director de Administración
RÚBRICA

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN



Manual de Organización de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Marzo de 2021.

Dirección de Administración

Director

Marco Antonio Soto de la Torre

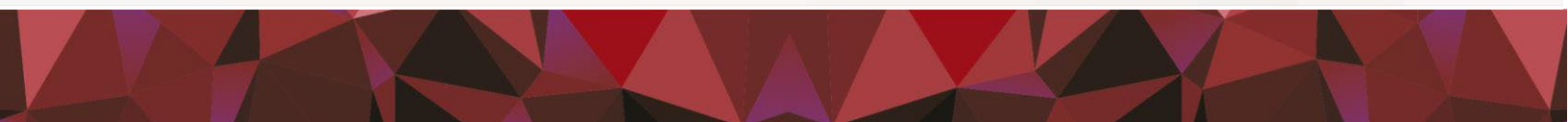
Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Marzo de 2021	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se realizó la modificación de la Estructura Orgánica de la Dirección y de sus Áreas Administrativas.• En el apartado “X. Organigrama”, se realizó la reestructuración Orgánica de la Dirección y de sus Áreas Administrativas.• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 2 de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se eliminó la función marcada con el numeral 7 de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia a la servidora pública Abigail Sánchez Martínez, quien fungía como Encargada del Despacho de la Dirección de Administración por el servidor público Marco Antonio Soto de la Torre, quien funge como Director.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia a la servidora pública Karina Lizbeth Jiménez Reyes, quien fungía como Responsable de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones por la servidora pública Adriana Hernández Barrón.• En el apartado “XIV. Hoja de Validación”, se cambia a la servidora pública Abigail Sánchez Martínez, quien fungía como Encargada del Despacho de la Dirección de Administración por el servidor público Marco Antonio Soto de la Torre, quien funge como Director.• En el apartado “XIV. Hoja de Actualización”, se cambia a la servidora pública Abigail Sánchez Martínez, quien elaboró el Manual de Organización, por el Servidor Público Marco Antonio Soto de la Torre, quien realizó la actualización del mismo.



CHALCO

2019-2021





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y
CONCERTACIÓN**

Chalco, Estado de México, marzo 2021.

© Gobierno de Chalco, 2019-2021
Dirección de Gobierno y Concertación
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Dirección de Gobierno y Concertación
Marzo de 2021
Tercera 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
.....	
MISIÓN	
V.	10
.....	
VISIÓN	
VI.	10
.....	
VII. OBJETIVO GENERAL	10
.....	
VII ATRIBUCIONES	11
I.	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
.....	
X. ORGANIGRAMA	13
.....	
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
1. Dirección de Gobierno y Concertación	14
1.1. Subdirección de Gobierno y Concertación	15
1.1.1. Departamento de Concertación con Autoridades Auxiliares	
.....	
.....	16
1.1.2. Departamento de Investigación y Concertación Socio-Política	
.....	17
XII. DIRECTORIO INTERNO	18
.....	



XII	GLOSARIO	
I.	19
	
XIV	HOJA DE VALIDACIÓN	21
.	
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22
	

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 Dirección de Gobierno y Concertación 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 Dirección de Gobierno y Concertación 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 Dirección de Gobierno y Concertación 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

Con el propósito de satisfacer las necesidades de la población Chalquense, la Dirección de Gobierno y Concertación ha tenido diversas transformaciones en sus atribuciones y estructura interna desde su creación ya que en los años 80” y 90” se denominaba Dirección de Gobierno, una vez que el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad se fundó el día 9 de noviembre de 1994 por el Gobernador Constitucional del Estado de México, Emilio Chuayffet Chemor, al enviar a la H. LII Legislatura del Estado de México, la iniciativa de decreto para crear el municipio 122 del Estado de México; se reasignan las atribuciones por lo que se crea la Dirección de Gobierno y Participación Ciudadana en el periodo 1997- 2000.

Por Decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobado por la mayoría de las Legislaturas de los Estados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999, se declaró reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual otorga a los Municipios atribuciones que anteriormente estaban encomendadas al Gobierno del Estado de México.

El Artículo Tercero Transitorio menciona que “Tratándose de funciones y servicios que conforme al decreto sean competencia de los municipios y que a la entrada en vigor de las reformas a que se refiere el artículo transitorio anterior sean prestados por los Gobiernos Estatales, o de manera coordinada con los Municipios, éstos podrán asumirlos, previa aprobación del Ayuntamiento. Los Gobiernos de los Estados dispondrán de lo necesario para que la función o servicio público de que se trate se transfiera al Municipio de manera ordenada, conforme al programa de transferencia que presente el Gobierno del Estado, en un



plazo máximo de 90 días contados a partir de la recepción de la correspondiente solicitud”. Por su parte el artículo Tercero Transitorio del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, establece la forma en la que deberá de darse la transferencia de funciones.

Para el año 2006 al 2009 se retoma nuevamente como la Dirección de Gobierno cuyas funciones siguieron siendo las mismas, manteniéndose como tal, hasta febrero del año 2014, donde toma el nombre como Dirección de Gobernación y Concertación, absorbiendo las funciones de Gobierno y de la Dirección de Comercio, desapareciendo esta última en febrero de 2016, por lo que el Ayuntamiento de Chalco expide el nuevo Bando Municipal 2016, en las que informa que la Subdirección de Mercados, Tianguis y Centrales de Abastos deje de pertenecer a la Dirección de Gobernación y Concertación y pasa a la Dirección de Desarrollo Económico.

En febrero de 2017, el Ayuntamiento de Chalco emite las reformas al Bando Municipal 2016, en las que cambia el nombre de Dirección de Gobernación y Concertación a Dirección de Gobierno, absorbiendo las funciones de la Coordinación de Delegaciones, permaneciendo así hasta el año 2018.

En febrero de 2019 el Gobierno de Chalco emite las Reformas al Bando Municipal en el Título quinto de la Organización y funcionamiento del gobierno Municipal, Capítulo IV de las dependencias administrativas artículo 28 fracción I, en la que se cambia el nombre de la Dirección de Gobierno a Dirección de Gobierno y Concertación, adsorbiendo nuevamente la Coordinación de Delegaciones la Secretaría del Ayuntamiento.





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 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 de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Penal del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco vigente.





V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de dirimir los conflictos socio-políticos a través del diálogo entre el Gobierno y la sociedad para mantener la paz social en el municipio.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa consolidada en cada una de las comunidades del territorio municipal para contribuir y generar un ambiente de respeto entre la Ciudadanía y el Gobierno de Chalco.

VII. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la gobernabilidad democrática y al desarrollo político ordenado del Municipio, generando una relación de cordialidad entre el Gobierno y la Ciudadanía.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31. - Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 45.- El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Gobierno y Concertación, establecerá las medidas necesarias para contribuir a la gobernabilidad democrática y al desarrollo político ordenado, generando una relación de cordialidad entre el gobierno y la ciudadanía, dirimiendo los conflictos socio-político a través del diálogo, por lo que, en cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, en la atención de los conflictos político-social;



- II. Promover la celebración de convenios patronales con autoridades auxiliares e integrantes de las iglesias;
- III. Conciliar y concertar el derecho de igualdad en cuanto a las participaciones como resultado de las fiestas patronales, mismas que son destinadas en partes equivalentes para beneficio de la iglesia y de la Delegación;
- IV. Conciliar y Concertar las problemáticas derivadas de los conflictos políticos-sociales;
- V. Realizar monitoreos en las diferentes comunidades del Municipio de Chalco para la detección oportuna de las problemáticas político-social; y
- VI. Promover, respetar, proteger y garantizar el goce; y ejercicio de los derechos fundamentales de todas las personas, ejerciendo el derecho de petición de igualdad ya sea verbal y/o escrita, atendiendo de manera eficaz y eficiente las peticiones y/o demandas del Municipio, con estricto apego a las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Gobierno y Concertación;

1.1. Subdirección de Gobierno y Concertación;

1.1.1 Departamento de Concertación con Autoridades Auxiliares; y

1.1.2 Departamento de Investigación y Concertación Socio-Política.





X. ORGANIGRAMA



XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Gobierno y Concertación

Objetivo:

Atender de manera eficaz y eficiente los conflictos socio-políticos generados en el territorio municipal, así como establecer mecanismos de comunicación con el Gobierno Estatal y Federal .



Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Gobierno y Concertación;
2. Brindar atención en los asuntos de la política interior en el territorio municipal;
3. Suscribir convenios patronales con autoridades auxiliares e integrantes de la iglesia;
4. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Gobierno de Chalco y proveer lo necesario para su debido cumplimiento;
5. Supervisar la ejecución de los monitoreos en eventos masivos;
6. Conciliar y concertar las problemáticas derivadas de los conflictos políticos-sociales;
7. Encabezar mesas de trabajo para la atención de problemáticas derivadas de los conflictos políticos-sociales;
8. Coadyuvar con las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, en la atención de los conflictos políticos-sociales;
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subdirección de Gobierno y Concertación

Objetivo:

Coadyuvar a la estabilidad política y social del Municipio de Chalco, contribuyendo en la definición de criterios e indicadores de desempeño para lograr la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Gobierno y Concertación en sus funciones y actividades;



2. Acordar con el Director (a) las propuestas de organización y la atención de los asuntos de las áreas administrativas internas;
3. Proponer al Director (a), los mecanismos de integración que propicien el desarrollo de la dependencia, en cuanto a su organización, modificación, actualización de reglamentos, manuales administrativos y servicios;
4. Colaborar para que los planes, estrategias, proyectos, programas y acciones que realice la Dirección cuenten con mecanismos eficaces y efectivos de sus funciones;
5. Evaluar el seguimiento y cumplimiento de los procesos y acciones implementadas por la Dirección;
6. Hacer del conocimiento al personal administrativo los acuerdos del Director (a);
7. Supervisar la ejecución de las políticas implementadas por la Dirección, en observancia a los planes y programas que se generen el ámbito administrativo;
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a)

1.1.1. Departamento de Concertación con Autoridades Auxiliares

Objetivo:

Coadyuvar a la estabilidad socio-política a través del diálogo con Autoridades Auxiliares, así como con los representantes de los Consejos de Participación Ciudadana.

Funciones:

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las Autoridades Auxiliares y representantes de los Consejos de Participación Ciudadana;
2. Elaborar convenios patronales con las Autoridades Auxiliares y representantes religiosos;



3. Informar al Subdirector (a) de las modificaciones que se pretendan realizar a las delegaciones por las Autoridades Auxiliares;
4. Apoyar a las Autoridades Auxiliares y representantes de los Consejos de Participación Ciudadana para el seguimiento de la atención ciudadana; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).

1.1.2. Departamento de Investigación y Concertación Socio-Política

Objetivo:

Coadyuvar a la estabilidad socio-política a través del diálogo con los diferentes sectores sociales del territorio municipal.

Funciones:

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los diferentes sectores sociales del municipio;
2. Realizar e informar al Subdirector (a) los resultados de los monitoreos socio-políticos de las diferentes comunidades del Municipio;
3. Apoyar a la ciudadanía por medio de la concertación en los conflictos socio-políticos;



4. Conformar y coordinar Comités Vecinales en las diferentes comunidades del Municipio; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).

XII. DIRECTORIO INTERNO

Jesús Cliserio Hernández Moreno
Dirección de Gobierno y Concertación

**
Subdirección de Gobierno y Concertación

** Josefina Ruiz Córdova



Departamento de Concertación con Autoridades Auxiliares

** César Pérez del Valle
Departamento de Investigación y Concertación Socio-Política

(**) 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.

Autoridades Auxiliares: A los representantes de las Delegaciones Municipales.

Ayuntamiento: A la organización que se encarga de la administración local en un municipio, compuesta por una presidenta (e) municipal, síndica (o) y varios regidoras (es) para la administración de los intereses de un municipio.

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.



Concertar: Al decidir entre varias personas una cosa de común acuerdo para conseguir un mismo fin.

Consejos de Participación Ciudadana: A los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana.

Conciliar: Al Hacer que dos o más personas, ideas, opiniones, circunstancias, etc. opuestas se una y hagan compatibles.

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

Eficacia: A la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

Eficiencia: A la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.

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.

Gobernabilidad: A la cualidad propia de una comunidad política según la cual sus instituciones de gobierno actúan eficazmente dentro de un espacio, de un modo considerado legítimo por la ciudadanía, permitiendo así el libre ejercicio de la voluntad política del poder ejecutivo mediante la obediencia del pueblo.

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.



Planeación Estratégica: Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos.

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

Jesús Cliserio Hernández Moreno
Director de Gobierno y Concertación
RÚBRICA

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno y Concertación del Gobierno de Chalco, Estado de México; Marzo de 2021.

Dirección de Gobierno y Concertación

Director
Jesús Cliserio Hernández Moreno

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 43, en relación al Bando Municipal de Chalco 2020.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se suprime al Servidor Público Jesús Pelcastre Durán como responsable de la Subdirección de Gobierno y Concertación.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se modifica al Servidor Público Josefina Ruiz Cordova, quien fungía como responsable del Departamento de Investigación y Concertación Socio-Política por el Servidor Público Fernando Pacheco Patiño.
02	Marzo del 2021	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado “V. Misión”, se modificó el contenido.• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el artículo 43 por el artículo 45, en relación al Bando Municipal de Chalco 2021.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Gustavo Antonio Vázquez Varela, quien fungía como Titular de la Dirección de Gobierno y Concertación, por el Servidor Público Jesús Cliserio Hernández Moreno.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Paulo González Tapia, quien fungía como responsable del Departamento de Concertación con Autoridades Auxiliares por la Servidora Pública Josefina Ruiz Córdova.• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Fernando Pacheco Patiño, quien fungía como responsable del Departamento de Investigación y Concertación Socio-Política por el Servidor Público César Pérez del Valle.• En el apartado “XIV. Hoja de Validación”, se cambia al Servidor Público Gustavo Antonio Vázquez Varela, quien fungía como Titular de la Dirección de Gobierno y Concertación, por el Servidor Público Jesús Cliserio Hernández Moreno.• En el apartado “XV. Hoja de Actualización”, se cambia al Servidor Público Gustavo Antonio Vázquez Varela, quien elaboró el Manual de Organización, por el Servidor Público Jesús Cliserio Hernández Moreno, quien realizó la actualización del mismo.





CHALCO

2019-2021





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Centésima Cuadragésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, de tipo virtual, celebrada el veintiuno de mayo de dos mil veintiuno.

APROBACIÓN: 21 de mayo de 2021

PUBLICACIÓN: 31 de mayo de 2021

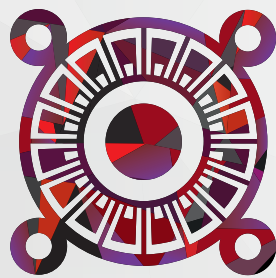
VIGENCIA: Los presentes ordenamientos denominados:Manuales de Organización de Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Municipal”



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 ordenamientos administrativos.**

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

Chalco. Estado de México, a 31 de mayo de 2021.



CHALCO
2019-2021