



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO I NO 18, ABRIL 30, 2013.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia oblligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GACETA MUNICIPAL

de Chalco ESTADO DE MÉXICO Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE
LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS.**



de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial



Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Decimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento
DIRECTORIO INTERNO

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Asuntos Patrimoniales

Unidad de Asuntos Financieros

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
 - Sindicatura Municipal
 - Unidad de Asuntos Jurídicos
 - Unidad de Asuntos Patrimoniales
 - Unidad de Asuntos Financieros
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización

I. PRESENTACIÓN

El fortalecimiento municipal, clara aspiración del Constituyente de 1917, implica hoy la modernización de las estructuras administrativas; así como la descentralización y redistribución de funciones y responsabilidades en el marco de la autonomía municipal, que como principio toral, consiste en la adopción de un gran número de decisiones públicas que pueden y deben ser tomadas en el mismo sitio en que se originan las causas que las generan, es decir, en el municipio.

Modernizando las estructuras administrativas municipales, se seguirá avanzando en la ruta trazada en el artículo 115 de la Constitución General de la República; con las reformas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México planteadas por el titular del Ejecutivo en el año de 1992, se presentó la descentralización y redistribución de funciones del Gobierno del Estado hacia los ayuntamientos, y de éstos hacia los diferentes sectores de la comunidad.

Así, sociedad y gobierno se acercan a la aspiración de hacer efectiva la autonomía de los municipios, considerándolos como comunidades maduras, dotadas de medios para el ejercicio de sus capacidades políticas, jurídicas y administrativas, a fin de que puedan atender eficientemente, a través de sus ayuntamientos, sus principales necesidades.

El presente Manual se inscribe en el marco del Sistema Integrado de Calidad Pública de Chalco y contiene la información ordenada, integral y sistemática de la Sindicatura Municipal de Chalco, en cuanto a sus antecedentes, normatividad aplicable, estructura orgánica, los grados de autoridad y responsabilidad, el organigrama, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman para cumplir con mayor eficacia y eficiencia las funciones encomendadas por la ciudadanía, dentro de los más altos niveles éticos, legales y morales.

Presenta una visión de conjunto de la Sindicatura Municipal de Chalco, precisa las funciones encomendadas a cada una de sus unidades administrativas estableciéndoles responsabilidades específicas, proporcionando además información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa. Permite ordenar, sistematizar y orientar los esfuerzos hacia un objetivo común, constituyéndose pues como un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, que facilita su incorporación a las distintas unidades administrativas.

Su elaboración implicó recurrir a fuentes de información documentales, de donde se obtuvo información útil para la elaboración de los objetivos, atribuciones y funciones de las diferentes unidades administrativas; entrevistas con los responsables directos, con la finalidad de conocer a detalle la identificación de la unidad administrativa, su ubicación jerárquica en el organigrama, la relación lineal y funcional que existe y la descripción de objetivos y funciones, y la observación directa a través de la presencia en el lugar donde se realizan las funciones, actividades y trámites, que resulta importante por la cercanía que se adquiere con respecto a su ejecución por el responsable del proyecto, en el área física donde se desarrolla el trabajo.

Síndico Municipal

II. ANTECEDENTES

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

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

Consecuentemente, para dar pie a la particularidad del presente Manual de Organización, cuyo objeto de estudio es la figura del Síndico en la Administración Pública Municipal, es de suma importancia el considerar la reforma de diversos preceptos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la cual se inscribe en el interés de atender, con oportunidad y eficacia, la necesidad de perfeccionar el marco normativo municipal de la Entidad, en congruencia con la evolución de la dinámica de la sociedad y las propias exigencias de mejores prácticas y mayor capacidad de conciliación y de negociación de los gobiernos municipales para la solución oportuna de los asuntos jurídicos en los que participan, donde para un mejor y mayor control de la Hacienda Municipal y la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal asume con plenitud la responsabilidad de todos los conflictos de la índole que sea, permitiendo con ello que el Síndico Municipal se aboque a las atribuciones que la Ley le confiere.

Del mismo modo, es importante considerar que de acuerdo a lo manifestado por el capítulo quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el numeral 69, establece que la Comisión de Hacienda será presidida por el Síndico Municipal o el primer Síndico, cuando haya más de uno. De tal forma, es de comentar que una de las atribuciones del ayuntamiento está el administrar su hacienda en términos de Ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio.

En este sentido resulta imperativo el conocer lo señalado por los numerales 97 y 104 contenidos en Capítulo Tercero 'De la Hacienda Pública Municipal', la cual se integra por I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos; III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales, IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado; V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba; VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley del Agua del Estado de México.
- Ley de planeación del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales.
- Bando Municipal de Chalco 2013.
- Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

IV. MISIÓN

Anteponer el orden, la honestidad, la responsabilidad y la legalidad para generar confianza entre la ciudadanía, a fin de contribuir con la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio del gasto, comprometidos en todo momento con el desarrollo y el mantenimiento de la correcta aplicación de los recursos municipales, con el firme objetivo de contribuir al desarrollo de una administración transparente y comprometida. Establecer el orden jurídico que de plena vigencia al Estado de Derecho en el municipio, mediante un marco jurídico aplicable, actualizado y encausado al actuar del Síndico Municipal.

Buscar comprometidamente la profesionalización de las funciones de la Sindicatura Municipal a través de una constante capacitación de sus servidores públicos, desarrollando programas de orientación para mejorar el desempeño de los mismos.

V. VISIÓN

Ser la dependencia consolidada y trascendente de procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, generadora de eficiencia, eficacia, confianza y honestidad en beneficio de la ciudadanía, a fin de contribuir en el desarrollo de una administración transparente, donde los recursos municipales sean aprovechados con eficiencia y eficacia en beneficio de la población de Chalco.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Sindicatura Municipal.

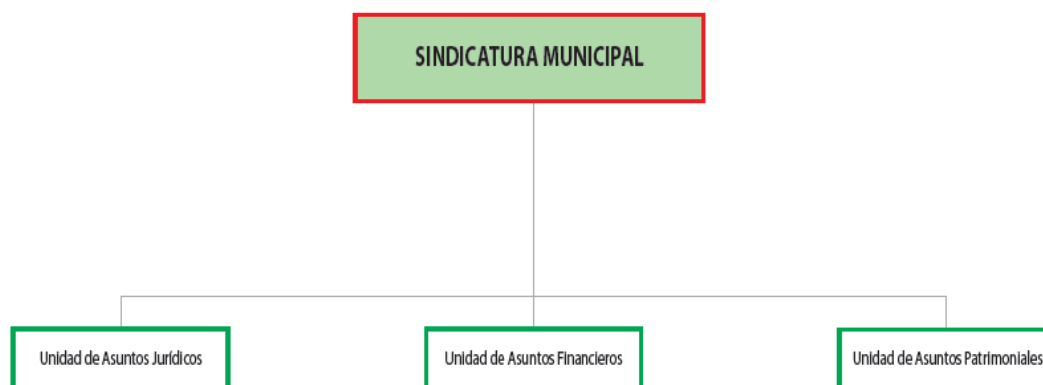
Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Patrimoniales.

Unidad de Asuntos Financieros.

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO

Fortalecer la función de la Sindicatura Municipal, como dependencia fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales en los que los integrantes del H. Ayuntamiento sean parte, otorgando la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, esto como el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas en estricta concordancia y apego al Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015, a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión, inspección, verificación, trabajo coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la hacienda pública municipal, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, procurando todos aquellos intereses y derechos del municipio, primordialmente los de carácter patrimonial.

FUNCIONES

1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento.
2. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal.
3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
4. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo.
5. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento.
6. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento.
7. Intervenir en la formulación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
8. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el registro público de la propiedad.
9. Vigilar que los oficiales conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
10. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio y verificar que se realicen en los términos de las leyes respectivas.
11. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
12. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
13. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

14. Expedición de actas informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, , tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular.
15. Asesoría y conciliación condominal en atención a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio, así como el artículo 20 fracciones I a V del Bando Municipal de Chalco 2013
16. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Otorgar seguridad jurídica en el marco de la legalidad, esto como el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas en estricta concordancia y apego al Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.

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

FUNCIONES

1. Representar jurídicamente a los integrantes del ayuntamiento, estando facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos;
2. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
3. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
4. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
5. Expedición de Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular;
6. Asesoría al público en general;
7. Asesoría condominal en general;
8. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la administración pública centralizada o de los organismos auxiliares municipales;
9. Conocer y resolver los procedimientos arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio. Contará con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de México. Se sancionará mediante multas establecidas en la Ley, a los que incumplan con las obligaciones establecidas en la misma, las cuales serán por la vía administrativa correspondiente haciéndolas valer a favor de la hacienda pública municipal. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al centro de mediación y conciliación del Poder Judicial del Estado, previo el consentimiento de estas que consta de manera fehaciente.

UNIDAD DE ASUNTOS PATRIMONIALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las altas, bajas y/o modificaciones que se presenten a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, como medio de procuración y defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio de Chalco;
2. Intervenir en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal y el Departamento de Control Patrimonial, en la formulación del Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
3. Intervenir en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal y el Departamento de Control Patrimonial, en la formulación del Inventario Físico del Parque Vehicular, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
4. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, contando con un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
5. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes se tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
6. Participar y verificar que los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.

UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Consolidar a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión, inspección, verificación, trabajo coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la hacienda pública municipal, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.

FUNCIONES

1. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
2. Revisar mensualmente el inventario de formas valoradas y valorables en uso de la entidad fiscalizable municipal, observando las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
3. Realizar diariamente la conciliación de folios y series de los recibos oficiales de pago utilizados y sin utilizar, contra los folios y series impresos facturados, debiendo realizarse con las demás formas valoradas y valorables que maneje la entidad municipal, vigilando que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal y en su caso, determinar los faltantes y/o sobrantes;
4. Vigilar que los oficiales conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
5. Revisión física de las pólizas, documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales, así como la cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda, cuidando que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto correspondiente;
6. Dar el visto bueno al presupuesto de egresos de cuenta pública mediante la firma de los mismos, de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda, previo a su presentación ante el OSFEM.;
7. Verificar que se remitan oportunamente al OSFEM. los informes mensuales, cuenta pública y demás informes contables, presupuestales y/ financieros, de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda;
8. Remitir copia del resumen financiero a los miembros del H. Ayuntamiento, mismo que presentará el Tesorero Municipal, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal;
9. Dar seguimiento a las vistas de inspección y pronta contestación a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM.;
10. Verificar que los servidores públicos estén afianzados, que conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal.

IX. GLOSARIO

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

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

ENTIDA FISCALIZABLE: A los municipios del Estado, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter municipio.

ESCRITURA PÚBLICA: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

INMATRICULACIÓN: Procedimiento administrativo que se lleva a cabo en la Oficina Registral correspondiente al lugar de ubicación del inmueble, mediante la cual se incorpora por primera vez un bien inmueble al Sistema Registral.

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: Lista en la que se registran y describen los bienes muebles propiedad de los municipios, organismos descentralizados y fideicomisos públicos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las Cédulas de Bienes Muebles y Bienes Muebles de Bajo Costo.

INVENTARIO PATRIMONIAL: Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cédula de bienes inmuebles).

INVENTARIO: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles.

LEVANTAMIENTO FÍSICO: Al acto mediante el cual se realiza la visita e inspección física al lugar donde se encuentran ubicados los bienes muebles, obteniendo el reporte correspondiente en los formatos establecidos.

LIBRO ESPECIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados

y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes.

LIBRO ESPECIAL: Libro en el que se lleva el registro histórico de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino.

ORGANISMO AUXILIAR: A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal con la aprobación de la Legislatura del Estado.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL: A la Contraloría Municipal u órgano de control interno o equivalente que ejerza las funciones de control y evaluación en los organismos auxiliares y fideicomisos públicos.

ÓRGANO SUPERIOR: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

PATRIMONIO MUNICIPAL: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que poseen los Ayuntamientos, los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

X. VALIDACIÓN

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

XI. APROBACIÓN

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Héctor Ximénez Esparza

Síndico Municipal

Acta de cabildo
No.

Fecha de Aprobación

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chalco, México.
Primera Edición.

SINDICATURA MUNICIPAL

Síndico Municipal
Héctor Ximénez Esparza

Responsable de elaborar o actualizar el Manual:
Rodrigo Cortés López

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Marina Carmona García
Directora

Héctor Adolfo Alvarado García
Subdirector de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Decimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Pedro Villalpando Alegre

Tesorero Municipal

Julio Guerrero Cruz

Unidad de Informática

José Juan Castro

Jefe del Departamento de Recaudación

Maribel Aguilar Santiago

Jefa del Departamento de Catastro

Ma. del Ángel Hernández Castañeda

Subdirectora de Egresos

Esthela Cabrera Moreno

Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
 - Tesorería Municipal
 - Unidad de Informática
 - Subdirección de Ingresos
 - Departamento de Recaudación
 - Departamento de Catastro
 - Subdirección de Egresos
 - Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización

I. PRESENTACIÓN

Es compromiso de la Tesorería Municipal, que su actuar se encuentre permanentemente en estricto apego al marco jurídico de la administración pública municipal, para que su actividad responda con eficacia, eficiencia y en congruencia con las expectativas y exigencias de la sociedad.

La dimensión de los retos sociales y funcionales que enfrenta el municipio, aunado al compromiso de otorgar servicios públicos de calidad, han propiciado, la necesidad de mantener acciones permanentes de esfuerzos recaudatorios que permitan cumplir de manera satisfactoria dichas obligaciones.

En este sentido, la política de la tesorería municipal tendrá que basarse en la actualización y continuidad de régimen catastral y financiero responsable, equitativo y de transparencia en el ejercicio de sus funciones y del gasto publico

El objetivo de la tesorería municipal es lograr la solidez de la finanzas publicas municipales y contar con los ingresos que se requieren para atender las necesidades del gasto del municipio, a través de una estructura tributaria que incrementa la recaudación, reforzando las políticas para identificar y combatir el rezago, así como fortalecer el sistema recaudatorio.

Lo anterior permitirá asentar las bases para que, mediante el pago de contribuciones equitativas y proporcionales, la población ingrese los recursos que se requieren para proveer los bienes y servicios públicos que la misma sociedad valora y demanda.

Por mandato Constitucional, las haciendas públicas municipales deben sujetarse al principio de orientación y destino del gasto, por lo que los ingresos que se recauden por concepto de contribuciones, así como los provenientes de otros conceptos, se destinaran a sufragar los gastos públicos establecidos y autorizados en el Presupuesto de Egresos municipal.

Pedro Villalpando Alegre

Tesorero Municipal

II.ANTECEDENTES.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Sin embargo, desde la época prehispánica la tradición comercial y de navegación lacustre hacían Chalco un lugar de tránsito y 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 estas épocas el establecimiento de la una 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.

Dentro de la región es precursora en la instauración de controles administrativos modernos y de la modernización de los sistemas de recaudación. Hoy por hoy representa un reto continuar con esta condición de liderazgo y vanguardia como entidad administrativa ya que los tiempos requieren un manejo preciso, responsable y comprometido de los recursos públicos para garantizar el desarrollo de Chalco.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- 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 Planeación 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
- Atlas de riesgo del Municipio de Chalco .
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2013 y subsecuentes
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 2007, No. 125, Sección Tercera Decreto Número 92.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2013 y subsecuentes.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 2007, No. 125, Sección Tercera Decreto Número 95.
- Ley de Coordinación Fiscal
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado "Del Catastro"
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de Enero de 2004, y sus reformas y adiciones
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.

— Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de **(Chalco)**.

— Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2007 al 2009.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.

— Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2013.

— Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

— Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 20013-2015

— Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 2007, No. 82, Sección Tercera.

— Metodología para la construcción e implantación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. y actualizaciones.

— Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 2007, No. 82, Sección Tercera.

— Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de mayo de 2011

— Gaceta de Gobierno del Estado de México, número 34 del 21 de agosto de 2012

— Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

IV. MISIÓN

Ser el medio por el que la administración pública municipal promueva el desarrollo a través del manejo, distribución y aplicación de los recursos públicos en apego a los principios de transparencia legalidad y normatividad, operando bajo los esquemas de alto desempeño y servicio de calidad.

V. VISIÓN

La Tesorería Municipal tiene como premisas; primero, el reconocimiento de que es a su titular a quien le asiste la facultad de proponer y justificar el esquema tributario municipal; y segundo, como consecuencia de este reconocimiento, se desprende el fortalecimiento de la hacienda pública municipal.

Es por ello que esta unidad administrativa está comprometida a otorgar los servicios públicos con la calidad y puntualidad que la ciudadanía merece para generar el desarrollo social, y económico que necesita este municipio.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Tesorería Municipal

1.1. Unidad de Informática

1.2 Subdirección de Ingresos

1.2.1. Departamento de Recaudación

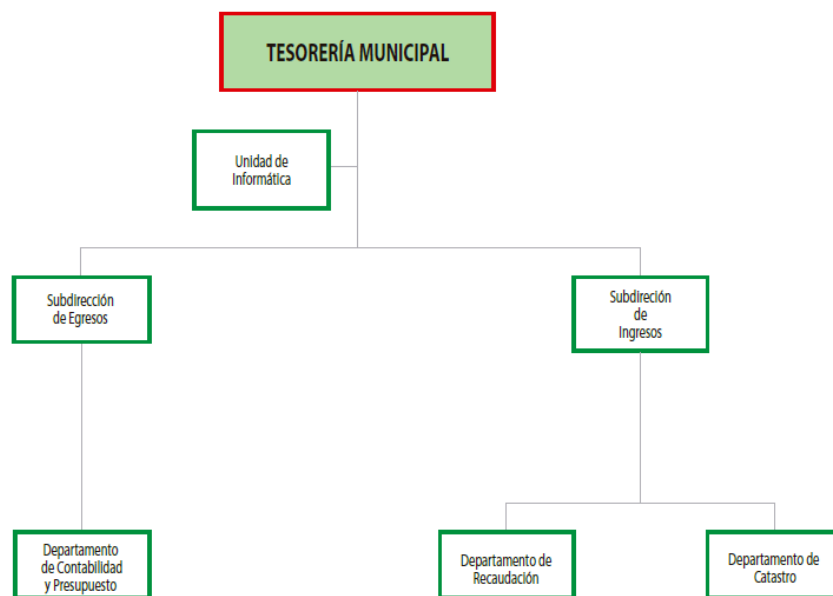
1.2.2. Departamento de Catastro

1.3 Subdirección de Egresos

1.3.1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE TESORERÍA MUNICIPAL



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Es la encargada de conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

FUNCIONES:

1. Administrar la Hacienda Pública Municipal.
2. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
3. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, inventarios y patrimonio.
4. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
5. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la Tesorería.
6. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
7. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
8. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
9. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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..
14. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
15. Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento.
16. Expedir previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales.
17. Participar en los contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable.
18. Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, Organismos y entidades municipales.
19. Establecer los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, informando de ello al Cabildo.
20. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
21. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias.
22. Mejorar constantemente los sistemas de recaudación e informar de ello al Ayuntamiento en términos de Ley.
23. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes áreas del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
24. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la aplicación de los resolutivos de procedimientos instaurados y de urgente resolución.
25. Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
26. Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales.

27. Realizar el cobro coactivo de créditos fiscales pendientes de pago a petición de las áreas de la Administración Pública Municipal.
28. Realizar en términos de los convenios administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento.
29. Difundir entre el Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones.
30. Presentar al Ayuntamiento, 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.
31. Proponer al Cabildo para su validación ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la actualización o modificación de la nomenclatura municipal.
32. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos y la seguridad de las aplicaciones en el equipo de cómputo, así como la confidencialidad y resguardo de la información almacenada en ellas.

FUNCIONES

1. Administrar el Sistema Integral de recaudación, contabilidad e Información Geográfica.
2. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que se requieran en la Tesorería.
3. Asesorar a la Subdirección 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. Promover una cultura informática en los miembros de la Tesorería.
6. 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.
7. Proveer las condiciones óptimas de seguridad de los recursos informáticos.
8. Vigilar y regular el crecimiento de la infraestructura informática, definiendo las características óptimas del equipo de cómputo requerido.
9. Asegurar que el software utilizado en la Tesorería cumpla con los procedimientos legales de compra y adquisición establecidas, en cuanto a licencias, permisos y patentes.
10. Proveer de soporte técnico y de capacitación en materia informática, a las áreas de la Tesorería.
11. Elaborar la documentación de los sistemas informáticos utilizados en la Tesorería, así como sus respectivos instructivos, manuales de usuario y manuales de procedimientos.
12. Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la actualización de las aplicaciones informáticas.
13. Participar en la definición y selección del equipo de cómputo, aplicaciones y herramientas informáticas en los procesos de requisición y adquisición, de acuerdo a la normatividad establecida.
14. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
15. Realizar las cargas de las tablas de valores anuales al sistema predial y actualizar el sistema cuando sea requerido.
16. Actualizar el sistema contable según indicaciones y necesidades del área contable
17. Digitalizar la información de tesorería y realizar los respaldos correspondientes
18. Las demás que le sean asignadas o delegadas, que pertenezcan al ámbito informático.

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 Ayuntamiento; 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.

FUNCIONES

1. Coordinar, analizar y validar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
2. Proponer al Tesorero la política de ingresos de la Tesorería municipal
3. Determinar los criterios de operación de las oficinas receptoras y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
4. Realizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias e inversiones financieras del Ayuntamiento, así como el registro de las firmas autorizadas de las cuentas mancomunadas.
5. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para su autorización.
6. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
7. Informar por escrito a las aéreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida.
8. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago, cobro y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
9. 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.
10. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorias, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Ayuntamiento.

11. Custodiar y en su caso ejecutar las garantías otorgadas a favor del Ayuntamiento.
12. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
13. Verificar la correcta elaboración de las pólizas de ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
14. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
15. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.
16. Custodiar y asegurar el capital diario del Ayuntamiento que por concepto de cobro de contribuyentes se genere.
17. Reportar al Tesorero cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el incumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se tomen las medidas necesarias de manera oportuna.
18. Procurar el cobro de las sanciones pecuniarias correspondientes a las infracciones cometidas por particulares en razón a la contravención de las disposiciones contenidas en los ordenamientos municipales.
19. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora del ingreso.
20. Habilitar y tener bajo su cargo las oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal.
21. Supervisar que el personal de cajas realice sus labores con eficiencia y eficacia.
22. Realizar conjuntamente con los cajeros el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada
23. Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias.
24. Monitoreo de estados de cuenta, para realizar recibos de pagos recibidos por internet o en ventanilla bancaria, así como de los ingresos federales y estatales que percibe el municipio (participaciones, FORMAMUN, FISM, GIS, FEIEF, SUBSEMUN, FEFOM, RAMO 20)
25. Verificar reportes diarios de ingresos.
26. Verificar que los depósitos entregados a la empresa de traslado de valores, se vean reflejados en el estado de cuenta.
27. Elaborar póliza de ingresos diaria.
28. Dar de alta cuentas bancarias de proveedores y contratistas en la banca electrónica.
29. Realizar transferencias bancarias de proveedores y contratistas.
30. Manejo de fondo fijo de caja
31. Fondeo de nomina
32. Realizar inversiones de los recursos en los instrumentos que generen mayores rendimientos.
33. Elaboración de flujos de efectivo.

34. Mantener contacto con las instituciones bancarias para solicitar apertura de cuentas, chequeras, aclaraciones, o cualquier asunto relacionado.
35. Elaboración de informes mensuales sobre recaudación.
36. Resguardo de valores.
37. Realizar propuestas para incrementar la recaudación
38. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO

Registrar y controlar los ingresos que recibe el Ayuntamiento a través de los diferentes mecanismos de recaudación, estableciendo medidas de control que garanticen una adecuada identificación de las fuentes de financiamiento.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento
2. Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario del H. Ayuntamiento se depositen correctamente en la Caja General.
3. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal.
4. Proponer alternativas de política de ingresos, analizando su impacto regional.
5. Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del municipio.
6. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.
7. Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal.
8. Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
9. Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento.
10. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
11. Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
12. Tener a su cargo directo el área de notificadores, interventores, ejecutores e inspectores de la Tesorería Municipal.
13. Proponer a los servidores públicos que desempeñaran funciones de inspección, notificación y ejecución, para su habilitación.

14. Realizar el cobro de los estacionamientos ubicados en los parques públicos municipales, así como en los que acuerde el Cabildo.
15. Designar interventor en la realización de eventos masivos para determinar el pago de los derechos correspondientes.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

OBJETIVO

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, el cual contiene los datos técnicos administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el municipio de Chalco

Elaborar propuestas de valores unitarios de suelo, a partir del análisis de elementos tales como los de valores de mercado del suelo, datos poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano del municipio, así como las características comunes de los inmuebles que se ubiquen en las distintas zonas del mismo.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
2. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
3. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
4. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
5. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señala LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
6. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
7. Practicar levantamientos topográficos catastrales y linderos, en términos de los ordenamientos correspondientes.
8. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
9. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclaturas y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformaran el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción que proponga la Legislatura.}
10. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
11. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
12. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

13. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
14. Proponer al LIGECM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contra venir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
15. Proponer a la legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
16. asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el LIGECM en el ámbito de la coordinación catastral.
17. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
18. 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.
19. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y grafico del padrón Catastral Municipal.
20. Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos determinados por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para el desarrollo de la actividad en el municipio, dando cuenta en el mes de febrero al Cabildo de los trabajos realizados para su respectiva aprobación antes del de octubre.
21. 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.
22. Revisar que la asignación de las claves catastrales se realicen conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México.
23. Registrar y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral.
24. Aplicar los valores catastrales aprobados por la legislatura.
25. Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable.
26. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio.
27. Realizar los estudios pertinentes para sustentar la propuesta de valores unitarios del suelo.
28. Recabar toda clase de datos poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano a fin de proceder a una zonificación adecuada y a un cálculo preciso del valor unitario por área homogénea y banda de valor.
29. 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.
30. Formular las propuestas de valores unitarios de suelo, para su validación y autorización.
31. Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.
32. Revisar y actualizar la tipología asignada a los inmuebles del padrón catastral que lo requiera.
33. Producir escenarios para medir el impacto recaudatorio a través de modificaciones a los valores de suelo.
34. Presentar propuestas de modificaciones al marco jurídico de catastro, que consideren pertinentes para su mejor uso de la riqueza territorial del municipio.
35. 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.
36. Elaborar los informes y reporte relacionados con el programa de trabajo del proyecto de valores unitarios.
37. Controlar los archivos documentales del proyecto de valores unitarios para garantizar su resguardo.
38. Vigilar que el personal asignado a su departamento cuente con los elementos necesarios para mayor productividad del área.
39. Las demás que le sean asignadas, que pertenezcan al ámbito de valuación catastral.

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO

Planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, 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 bienes y servicios.

FUNCIONES

1. Supervisar la expedición de contra-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa revisión del Departamento de Contabilidad.
2. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a los ordenamientos legales aplicables , Coordina, conjuntamente con el Departamento de Presupuesto y las dependencias municipales, la integración del Presupuesto Anual del Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
3. Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
4. 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.
5. Determinar, previo análisis de las solicitudes de aplicación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.
6. Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes y servicios.
7. Coordinar la presentación del proyecto de presupuesto y el presupuesto anual del Ayuntamiento para la aprobación del Cabildo.
8. Revisar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
9. Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia.
10. Verificar y realizar el pago de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable.

11. .autorizar, de acuerdo con las actividades de cada unidad administrativa, los gastos a realizar, de conformidad con su presupuesto asignado, conservando el archivo de comprobación correspondiente.
12. Aprobar el gasto realizado con fondos federales y estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando el archivo de comprobación.
13. Supervisar y validar la utilización de un sistema electrónico presupuestal, para la elaboración de requisiciones y suficiencias.
14. Evaluar y determinar la programación de pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo..
15. Promover y dar seguimiento a la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar social en materia de abasto, con la participación de los sectores público, privado y social.
16. Elaborar los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias
17. Integrar la documentación contable y presupuestal que se le requiera en la presentación de la cuenta pública.
18. Solventar las observaciones que le correspondan a la Tesorería enviadas por Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
19. Adecuar las formas oficiales emitidas por la Secretaria de finanzas del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, aclaraciones y demás documentos fiscales o contables.
20. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Innovación Gubernamental las políticas, lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.
21. Diseñar y establecer conjuntamente con la Dirección de Innovación Gubernamental las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación.
22. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la cuenta pública de Ayuntamiento, 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; eficientar, analizar e integrar el presupuesto de la hacienda pública municipal y que esto irradie en brindar mejores servicios a la ciudadanía cumpliendo con la normatividad vigente, manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas y así maximizar su funcionalidad..

FUNCIONES

1. Aprobar los mecanismos y lineamientos para el adecuado registro contable.
2. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la ventanilla de atención a proveedores reúna todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
3. Expedir los contra-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
4. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas y provisión.
5. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero municipal para que en su caso y, con su autorización, se implemente las medidas que sean necesarias.
6. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del tesorero municipal.
7. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales y estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
8. Elaborar 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 Ayuntamiento.
9. Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la revisión de los expedientes técnicos de obra.
10. Elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización
11. Conocer las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contable que expide el Órgano Superior de Fiscalización
12. Presentar la Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual para su aprobación.
13. Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que determinen como incobrables.

14. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que se presenten, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la ley orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización
15. Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formatos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
16. Someter a la aprobación del Tesorero municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
17. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las áreas de la administración pública municipal
18. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obra y acciones a realizarse anualmente
19. Estructurar el presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y controlar los recursos del presupuesto de egresos de acuerdo a los criterios aplicables en cada ejercicio fiscal
20. Analizar, recabar y estructurar información financiera por dependencias y/o unidades administrativas para la formulación de su presupuesto.
21. Recabar y revisar la documentación soporte para la integración del presupuesto global de ingresos y egresos.
22. Elaborar el presupuesto global de ingresos y egresos.
23. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración financiera otorgar acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género.
24. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y/o unidades administrativas para la correcta integración del presupuesto anual.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. GLOSARIO

Administración Pública.-Conjunto de organizaciones Públicas que realizan la función administrativa.

Periódico Oficial.- Gaceta Municipal.

Impuestos.- Es una prestación tributaria obligatoria.

Ingresos.- Recursos percibidos por el municipio.

Recaudación.- Cobro de dinero.

Créditos Fiscales.- Son aportaciones que derivan de contribuciones, aprovechamientos, accesorios y de responsabilidades administrativas.

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

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

Egreso.- Salida de recursos financieros.

Cuenta Publica.- Conjunto de documentos que contiene los estados contables, financieros, patrimoniales, presupuestales, programáticos.

Estados Financieros.- Son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración.

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

LIGECEM.- Libro decimo cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".

Valor Catastral.- Valoración que figura en el catastro de una determinada finca, es el censo y padrón estadístico de las fincas rusticas y urbanas, este valor sirve de base o se toma como referencia en relación con determinadas actuaciones de las administraciones publicas.

X. VALIDACIÓN

Pedro Villalpando Alegre

Tesorero Municipal

Marina Carmona García

Directora de Innovación Gubernamental

XI. APROBACION

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberon

Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Pedro Villalpando Alegre

Tesorero Municipal

Acta de cabildo		Fecha de Aprobación
No.		

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Abril de 2013.
Primera Edición

TESORERIA MUNICIPAL

Tesorero Municipal

Pedro Villalpando Alegre

Responsable de elaborar o actualizar el Manual:

Ma. del Ángel Hernández Castañeda

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora

Marina Carmona García

Subdirector de Organización

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Decimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Cristina Albarrán Vergara

Coordinadora de Comunicación Social

Heriberto Flores López

Jefe de Departamento de Relaciones Públicas

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
- Coordinación de Comunicación Social
- Departamento de Relaciones Públicas
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización

I. PRESENTACIÓN

La comunicación política NO producirá el impacto y respaldo social si no es transmitido por símbolos e imágenes que atraigan a los ciudadanos dándoles identidad, sentido de pertenencia y esperanza.

El éxito o fracaso de toda institución dependerá en gran medida de la imagen que se proyecte tanto hacia el exterior como hacia el interior.

Proyectar una buena imagen e información es generar una opinión favorable y una valoración positiva y por tanto de los servidores públicos que en ella laboran.

El posicionamiento de una institución requiere de un análisis previo para conocer qué es lo que piensa la sociedad, a fin de “dar tiros de precisión” en estrategia de posicionamiento de:

Chalco como ciudad de oportunidades y de progreso.

La difusión de las actividades del Ayuntamiento, es una parte fundamental de la administración, ya que es a través de Comunicación Social se da a conocer a la población, con la finalidad de que ésta tenga la certeza de que sus impuestos están siendo utilizados en beneficio de la misma.

La administración del gobierno municipal 2013-2015; tiene como principios de acción el respeto, rescate de valores, para la población y una de las prioridades del gobierno municipal consiste en dar información de las acciones y actividades que realizan las autoridades municipales.

Los medios de comunicación impresos y electrónicos, así como las alternativas de difusión y las generadas por la Coordinación, son disposiciones para hacer efectivo el proceso de comunicación, que más allá de ser órganos publicitarios, sean una opción de respuesta a las sugerencias, propuestas, inquietudes y demandas de los chalquenses. Todo ello permite que los ciudadanos puedan tener fácil acceso a la información de las acciones y actividades del Ayuntamiento.

Dentro del aspecto organizacional, se incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando de manera ordenada al área adscrita a esta Coordinación así como su organigrama.

Se establece de forma clara y precisa la misión y visión, la cual será impulsada y difundida entre los integrantes de la Coordinación para cumplir con los objetivos propuestos y dar cumplimiento a las metas planteadas.

Se describe de forma detallada las funciones y los objetivos del departamento, para determinar la responsabilidad de su ejecución.

El presente Manual aplica a cada uno de los integrantes de la Coordinación de Comunicación Social, el objetivo es establecer las relaciones de trabajo dentro de la dependencia, así como las jerarquías y las principales funciones que realizan.

II.ANTECEDENTES.

Las oficinas de Comunicación Social dentro del sistema político surgen ante la necesidad del gobierno mexicano de crear un área que controlara y difundiera las funciones y actividades que son de su competencia.

En México, el primer antecedente de una oficina de prensa o comunicación social como tal, de que se tiene conocimiento, se da en el sexenio de Miguel Alemán; aunque antes ya existía en la Secretaría de Gobernación un área encargada de reportar la información emitida por las otras dependencias gubernamentales, que era algo así como la destinada para desempeñar las funciones de difusión institucional, o de todo el sector oficial.

En el Estado de México, los medios de información del gobierno se ven obligados a modernizar y actualizar sus mecanismos, ideando un funcional sistema de Comunicación Social interno empleado en las Secretarías de Estado, órganos de apoyo, Procuraduría de Justicia, Poder Legislativo, delegaciones federales en la entidad, municipios e instituciones para difundir sus funciones, y que sirviera además como medio receptor de demandas y necesidades de la sociedad, dando a conocer las actividades que el Estado realiza para darles respuesta.

El 24 de noviembre de 1969, dentro del gobierno del Estado de México quedó instaurada la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas como dependencia del poder ejecutivo, misma que tuvo vigencia durante los gobiernos de Carlos Hank (1969-1975) y el doctor Jorge Jiménez Cantú (1975-1981), hasta llegar a la administración de Alfredo del Mazo (1981-1986), en la cual se crea la Coordinación General de Comunicación Social por acuerdo del Ejecutivo el 24 de junio de 1982.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación 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.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Bando Municipal de Chalco 2013.
- Reglamento Interno de Sesiones del Cabildo de Chalco
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Comercio Ambulante, Semifijo y de Temporada del Municipio de Chalco.
- Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015
- Gaceta N° 01, de fecha 1° de enero de 2013. "Instalación del Ayuntamiento de Chalco para los años 2013, 2014 y 2015".
- Gaceta N° 04 de fecha 25 de enero de 2013, "Autorización del presupuesto de ingresos y egresos 2013"
- Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

IV. MISIÓN

Ser un gobierno que brinde servicios de calidad pública en el municipio, a través de una política de Comunicación Social efectiva, dando respuesta oportuna, veraz y precisa a las necesidades de las diversas áreas de la administración municipal, siendo leales al mandato de la ciudadanía, esforzándonos al máximo en cada una de las labores encomendadas para cumplir con los objetivos planteados y buscando siempre el bienestar social.

V. VISIÓN

Informar a la sociedad de las actividades concernientes a la administración pública, de forma veraz, eficiente y oportuna a través de los medios de comunicación.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de Comunicación Social

1.1 Departamento de Relaciones Públicas

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



OBJETIVOS Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVOS:

Difundir oportuna y estratégicamente el avance del cumplimiento de los compromisos del Presidente Municipal, Francisco Osorno Soberón.

Fortalecer la imagen institucional con el posicionamiento del Ayuntamiento ante la sociedad a través de la información gráfica, generada y emitida por el Ayuntamiento.

Gestionar los trámites administrativos de la Coordinación, así como establecer comunicación con las distintas áreas internas para dar atención a sus solicitudes.

FUNCIONES:

1. Cubrir y coordinar las giras y eventos del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio, considerando la toma de fotografías y video.
2. Elaborar de boletines informativos.
3. Difundir las acciones y actos de gobierno.
4. Formar un conjunto publicitario de difusión directa y personal.
5. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión.
6. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Chalco.
7. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales.
8. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión.
9. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la administración municipal.
10. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del jefe del ejecutivo municipal.

11. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares.
12. Crear un clima de cordialidad y respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas.
13. Coordinar el trabajo editorial de la administración municipal.
14. Coordinar el diseño, implementación y administración del portal del gobierno en las áreas, organismos y entidades de la administración pública.
15. Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del Ayuntamiento, el cual debe de estar apegado al Manual de Identidad Gráfica.
16. Establecer tiempos de entrega, así como los mecanismos y niveles de aceptación del diseño propuesto por su área.
17. Coordinar la elaboración de fichas técnicas y dummies, para que sirvan como soporte y guía para la elaboración de diversos productos
18. Emitir el visto bueno de los diseños que servirán como autorización para que la Subdirección de Adquisiciones reproduzca o realice la compra del material solicitado por el área solicitante.
19. Dar seguimiento al presupuesto anual de la Coordinación y gestionar la adquisición de productos y servicios que satisfagan las necesidades internas de la Coordinación.
20. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento al cronograma de actividades de los compromisos que corresponden a la Coordinación de Comunicación Social.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Informar a la población de manera oportuna, los proyectos, resultados, planes, estrategias y posturas del gobierno municipal, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternativos.

FUNCIONES:

1. Convocar y organizar a los medios de comunicación para giras y eventos especiales que organice el H. Ayuntamiento.
2. Apoyar a los representantes de los medios de comunicación en su trabajo periodístico cotidiano que realicen sobre el H. Ayuntamiento.
3. Planear, organizar y desarrollar esquemas para la distribución de los diferentes productos informativos.
4. Planear, definir y organizar las acciones para la distribución pública de las ediciones del trabajo municipal.
5. Planear, coordinar y desarrollar la logística de prensa de los eventos municipales.
6. Promover la apertura de espacios en los medios de comunicación como apoyo a la difusión de información municipal.
7. Proponer a la Coordinación General la normatividad y las políticas para las relaciones públicas que considere pertinentes.
8. Instrumentar las actividades para la planeación, definición y programación de las estrategias de difusión.
9. Contar con catálogo e inventario actualizado de medios de comunicación, columnistas, reporteros y corresponsales.
10. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el titular de la Coordinación de Comunicación Social.

IX. GLOSARIO

Comunicación: es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos, generando la retroalimentación.

Comunicación Social: es un campo de estudio que explora principalmente las áreas de la información que puede ser percibida, transmitida y entendida, así como el impacto que puede tener en la sociedad.

Comunicación Institucional: es el proceso por medio del cual los actores políticos recolectan información pertinente acerca de su institución y los cambios que ocurren dentro de ella. La comunicación ayuda a los actores a lograr las metas individuales y de organización, al permitirles interpretar el cambio de la institución y finalmente coordinar el cumplimiento de sus necesidades personales con el logro de sus responsabilidades evolutivas en dicha institución

Comunicado de Prensa: Es un texto emitido por la Coordinación de Comunicación Social, que se dirige a los periodistas de la fuente con la intención de que sea publicado en los medios de comunicación. El objetivo final de un comunicado es la audiencia del medio. El comunicado se envía al periodista de la fuente generalmente a través de internet o fax.

Conferencia de prensa: Reunión convocada por una fuente para dar a conocer la información a los medios y en la cual pueden hacer preguntas.

Difusión: Es la capacidad que tienen los medios de comunicación para acercar los contenidos a los consumidores sociales.

Entrevista: En términos periodísticos, es la conversación mantenida entre la fuente informante y el periodista, para informar a través de sus respuestas.

Hemeroteca: Recopilación de materiales periodísticos organizados según los criterios y fines establecidos previamente.

Información: Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje determinado.

Medio de comunicación: Se hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso, usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masiva (radio, televisión y prensa escrita).

Monitoreo: Seguimiento constante de la transmisión de noticias por radio y televisión.

Plan de medios: Es la solución a la difusión de campaña, es decir la respuesta a la necesidad de llegar al público objetivo y lograr que éste reciba el mensaje del anunciante: Se lleva a cabo mediante la planificación de medios, para difundir el mensaje de la manera más rentable y eficaz.

Prensa: Conjunto de publicaciones periódicas y especialmente las diarias.

Síntesis: Breve resumen del contenido del material publicado en medios impresos.

Stock: Material de audio y video que ilustra notas periodísticas en radio y televisión.

Spot: Período de tiempo breve en medios de comunicación donde se emite un anuncio publicitario de no más de 60 segundos.

Edición de vídeo: Proceso mediante el cual se elabora un trabajo audiovisual a partir de las imágenes obtenidas de una cinta de vídeo grabada previamente.

Perifoneo: La palabra perifoneo está compuesta por dos raíces griegas: peri, que significa: alrededor de y fonos, que significa: voces, sonidos. Etimológicamente perifoneo significa: voces en los alrededores, o más libremente: sonidos en la periferia.

Portal web o de internet: Es un sitio cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, entre otros. Principalmente están dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o de acceso a la información y servicios de una institución pública o privada.

Diseño gráfico: Es la acción de concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos sociales determinados. Actividad que posibilita comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma y comunicación, factores sociales, culturales, económicos, estéticos y tecnológicos.

Ficha técnica: Guía rápida que debe de incluir la siguiente información: tamaño (en caso que sea una pieza que lleve acabados se indicarán el tamaño extendido para impresión y el tamaño final); sustrato (indica gramaje o puntaje y en los casos que aplique color); sistema de impresión, número de tintas, linaje y acabados.

Dummie: Es un modelo a tamaño real o a escala de un objeto, producto, empaque con fines publicitarios.

Noticiario: Es un programa informativo, de los acontecimientos más relevantes.

X. VALIDACIÓN

Cristina Albarrán Vergara
Coordinadora de Comunicación Social

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

XI. APROBACIÓN

Vo. Bo.
Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Cristina Albarrán Vergara
Coordinadora de Comunicación Social

Acta de cabildo
No.

Fecha de Aprobación

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la **Coordinación de Comunicación Social** del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Abril de 2013.

Primera Edición.

Coordinación de Comunicación Social

Cristina Albarrán Vergara

Coordinadora de Comunicación Social

Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:

Mauricio Ramírez Lara

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora

Marina Carmona García

Subdirector de Organización

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE LAS OFICIALIAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS**

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Decimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández

Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Concepción Estefana López Ramírez
Coordinadora Municipal de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras

Jesús Mejía Cerda
Medico

José Trinidad Pérez Carmona
Oficial Conciliador Turno Vespertino

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
 - Coordinación Municipal de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras Médico
 - Oficial Conciliador Turno Vespertino
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización

I. PRESENTACIÓN

Los habitantes del Municipio de Chalco solicitan de instituciones que brinden un servicio, eficiente, transparente, honesto, comprometido y confiable.

En este contexto la Administración Municipal de Chalco, reclama de métodos ágiles que den acceso a el excelente funcionamiento de sus Direcciones y Coordinaciones con la necesidad de crear cercanía, confianza y respeto con los habitantes del Municipio.

En busca de una mejor calidad de vida la población del Municipio de Chalco demanda de su Gobierno la atención y solución a sus problemas e inquietudes y exigen resultados eficientes y con prontitud que les permita la entrada a una nueva forma de vida.

El Presidente Municipal de Chalco, Estado de México, el C. Francisco Osorno Soberón, implanta un gobierno que trabaje en compromiso, responsabilidad y eficiencia cuyos resultados fundamentales sea la incubadora para la creación de acuerdos y consensos que suministren soluciones a las demandas sociales.

El presente Manual de la Coordinación de la Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora tiene como objetivo que los servidores públicos que laboran en esta Coordinación tengan pleno conocimiento de las funciones encomendadas a su cargo y sean aplicadas en excelencia para brindar un servicio eficiente y dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados.

Por lo manifestado se da a conocer la Misión, Visión, la Estructura Orgánica y el Organigrama.

Concepción Estefana López Ramírez

Coordinadora Municipal de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras

II.ANTECEDENTES.

El área de la Oficialía Conciliadora y Calificadora se estableció a partir del año 1994 a partir de ese año y hasta el 2012 se conservó como Oficialía Conciliadora y Calificadora quien se encargaba de dar solución a los conflictos de toda la comunidad de Chalco llevando a cabo remisiones y atención al público en las diversas ramas de Derecho, en horario abierto y durante todo el año. Cabe resaltar que con el crecimiento poblacional se incrementaron los índices de delincuencia, la violencia intrafamiliar y los conflictos entre los pobladores.

Fue entonces que a partir, de esta Administración 2013-2015 se le da nacimiento al descentralizarse a la Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras Y Calificadoras, dependiendo directamente del C. Presidente Municipal de Chalco, Estado de México.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública Nacional.
- Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente.
- Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

IV. MISIÓN

A través de la Mediación y la Conciliación como forma auto compositiva de resolver los conflictos de la ciudadanía, evitar que realice gastos innecesarios ante los Órganos Jurisdiccionales.

La Calificación e imposición de sanciones administrativas disminuirá la reincidencia de la comisión de faltas o infracciones al Bando Municipal y demás ordenamientos emitidos por el Ayuntamiento.

Resolver en el menor tiempo posible los procedimientos de accidentes de tránsito vehicular.

V. VISIÓN

Instaurar que la Mediación y la Conciliación sean reconocidas por los ciudadanos del Municipio de Chalco como medio alternativo de solución de conflictos.

Implantar que la calificación e imposición de sanciones administrativas sea transparente, imparcial y oportuna para garantizar una convivencia armónica en todo el municipio de Chalco.

Brindar que los procedimientos de tránsito vehicular sean eficaces y oportunos.

Crear que se logre la confianza de la ciudadanía a través de la cultura de la legalidad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación Municipal de las Oficinas Mediatoras Conciliadoras y Calificadoras

1.2 Médico

1.3 Oficial Conciliador Turno Vespertino

V. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE OFICINAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA Y CALIFICADORA

OBJETIVO:

Incrementar la atención a la ciudadanía en los conflictos que no sean competencia de otra Autoridad, a través de la asesoría jurídica, la mediación y la conciliación; disminuyendo los tiempos en los procedimientos de accidentes de tránsito vehicular concentrando las fases procesales en tres momentos: conciliación o arbitraje, dictamen pericial y laudo; calificando e imponiendo sanciones administrativas que procedan de infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones.

FUNCIONES:

1. Levantar actas informativas de hechos así como la expedición de copias certificadas de las mismas.
2. Mediar y conciliar asuntos que no sean competencia de otras autoridades.
3. Atender asuntos de violencia intrafamiliar a través de la conciliación.
4. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en las diversas ramas del derecho y en su caso canalizar a las autoridades competentes.
5. Atender los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular cuando se trate de daños a propiedad privada y lesiones que establezca la disposición legal aplicable.
6. Coadyuvar con la procuraduría general de justicia del Estado de México para la calificación del estado psicofísico de los involucrados en un accidente de tránsito así como para la emisión de los dictámenes en valuación de daños automotrices y tránsito terrestre.
7. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
8. Las demás que establezcan las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

MEDICO

OBJETIVO:

Brindar atención a víctimas por maltrato y abuso, así como a los infractores mayores y menores, calificando el estado en que se encuentra y canalizar en su caso.

FUNCIONES:

- 1.-Brindar atención médica a las personas afectadas por maltrato y abuso que así lo requieran.
- 2.- Realizar certificación médica a los mayores infractores a bien de calificar si se encuentran bajo el influjo de alguna sustancia toxica.

IX. GLOSARIO

Infractor mayor.- persona mayor de edad que persona que transgrede una ley, norma o acuerdo.

Infractor menor.- persona menor de edad que persona que transgrede una ley, norma o acuerdo

Calificar.- Probar uno legalmente su nobleza, condiciones o cualidades.

Coadyuvar.- Contribuir o ayudar a la consecución [de una cosa.

Certificación.- Acción y efecto de certificar. Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

Mediación.- Procedimiento que propone una solución a las partes en litigio.

Psicofísico.- estado físico y emocional.

Laudo.- Fallo, sentencia o decisión que dicta un árbitro o juez mediador.

Dictamen.- Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa

Litigio.- Disputa entre dos o más personas que se desarrolla en un juicio

X. VALIDACIÓN

Concepción Estefana López Ramírez

Coordinadora Municipal de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras

Marina Carmona García

Directora de Innovación Gubernamental

XI. APROBACIÓN

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Concepción Estefana López Ramírez

Coordinadora Municipal de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras

Acta de cabildo
No.

Fecha de Aprobación

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación Municipal de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Abril de 2013.
Primera Edición.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS

Coordinadora Municipal de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras
Concepción Estefana López Ramírez

Colaboradores
Silvia Arellano Flores

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora
Marina Carmona García

Subdirector de Organización
Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Decimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento
DIRECTORIO INTERNO

Josefina Espinoza de La Rosa
Director de Servicios Públicos

Guadalupe. Gabriela Vallejo Hernández
Subdirector de Servicios Públicos

Salvador Rodríguez Ortega
Departamento del Servicio de Limpia

Alfredo García Licona
Departamento de Alumbrado Público

Martín Zuñiga Botello
Departamento de Parques y Jardines

Cesar David Cárdenas Villagómez
Departamento de Panteones

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Subdirector de Servicios Públicos
 - Departamento del Servicio de Limpia
 - Departamento de Alumbrado Público
 - Departamento de Parques y Jardines
 - Departamento de Panteones
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización

PRESENTACIÓN

Chalco históricamente es la cabeza distrital de la zona oriente de nuestro estado, ha sido llamada por grandes escritores y cronistas mexicanos como Alejandro Tortolero; “La perla del Oriente” y así queremos que lo siga siendo.

En la etapa actual del desarrollo cultural y crecimiento poblacional, encontramos grandes retos que superan cualquier presupuesto modesto para el tamaño de esta responsabilidad; sin embargo servir a mi Ciudad no es obstáculo, mientras Chalco cuente con una dirección de servicios públicos llena de gente comprometida, inmersa en la actitud de servicio y socialmente incluyente; entendida que se requiere atraer inversión, y que la forma en que esta área contribuye con su granito de arena es enviando hacia el exterior una imagen pulcra de Chalco, lograda con mantenimiento, limpieza, iluminación, parques y jardines utilizables, seguros, panteones dignos y acciones que repercutan en la vida diaria de los habitantes, mostrando la excelencia de quien gobierna; exclamando con hechos visibles, un mensaje claro a la población; “Con lo mismo que se tenía; hoy contamos con servicios eficientes y decentes”.

Por todo esto, es un honor para esta área de la administración municipal, ser la encargada precisamente, de tener a Chalco en buenas condiciones; la Dirección de Servicios Públicos en pocas palabras, es la dependencia que mantiene la imagen palpable y sensible de quien visita y vive dentro del municipio. Los 4 departamentos que la integran, sostienen la gama de servicios indispensables para el bienestar social ambiental, en pro y satisfacción de los Chalquenses; nuestra meta es dejar los pilares organizacionales para acercar día a día la auto sustentabilidad de esta encomienda, que nos beneficia a todos, ¡Gracias!.

Josefina Espinoza de la Rosa
Directora de Servicios Públicos

II.ANTECEDENTES.

En 1991 se unieron las Jefaturas de Recolección de Basura, Alumbrado y Limpia creando la Dirección de Servicios Públicos Municipales de Chalco.

En la administración 1994-1997 se le anexaron la Jefatura de Parques y Jardines.

En la administración 2009-2012 se concesiona la recolección de basura a una empresa particular.

En el 2013 se le anexa la Jefatura de Panteones que antes dependía de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Hoy opera con 4 departamentos que son Parques y Jardines, limpias, Alumbrado Público y Panteones.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación 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.
- Bando de Gobierno del Municipio de Chalco.
- Atlas de Riesgo del Municipio de Chalco.
- Reglamento de Delegaciones Municipales y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Chalco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chalco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Chalco.
- Reglamento de Vialidad y Transporte del Municipio de Chalco.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chalco.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Chalco.
- Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
- H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.
- Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco.

IV. MISIÓN

Dejar las bases para que Chalco cuente con servicios públicos estructurados y sistematizados con formas y controles medibles, otorgando al ciudadano herramientas donde pueda evaluar, comparar y exigir su satisfacción; Al interior del área se busca como aliado un clima laboral ameno y justo, que favorezca el desempeño eficaz de los servidores públicos.

V. VISIÓN

Un área que Implemente, fomente y participe con medidores de calidad en el servicio, otorgando a sus clientes (los ciudadanos y visitantes del municipio de Chalco) cobertura calendarizada y continua del servicio de limpia; panteones bien supervisados y suficientes, parques y jardines rehabilitados, iluminados y protegidos, calles bien alumbradas con guarniciones y topes pintados; una Dirección que cuente con controles que permita el mantenimiento preventivo y disminuya el correctivo, vigilada por ciudadanos que en tiempo real constaten la realización del trabajo.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Públicos.

1.1. Subdirección de Servicios Públicos Municipales.

1.1.1. Unidad de Planeación.

1.1.2. Departamento de Parques y Jardines.

1.1.3. Departamento de Limpia.

1.1.4. Departamento de Alumbrado Público.

1.1.5. Departamento de Panteones.

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Proponer, dirigir y ejecutar proyectos que en materia de Servicios Públicos se programen, para mantener iluminadas y limpias las calles los parques, jardines y áreas públicas, cuidando el respeto al medio ambiente; además procurar el funcionamiento en forma regular y continua de los panteones del Municipio.

FUNCIONES:

1. Planear las acciones y trabajos a desarrollar en las áreas que lo conforman.
2. Planear y administrar el presupuesto destinado a esta Dirección, así como organizar y ordenar la aplicación de los recursos para mantener la operatividad de la dependencia.
3. Delegar asuntos a las áreas operativas, dar seguimiento, contestar y atender las demandas solicitadas por la comunidad.
4. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, para mantener en buen estado la limpieza, aseo de calles, caminos, vialidades prioritarias y áreas públicas del municipio.
5. Proponer la planeación estratégica del alumbrado público del municipio.
6. Emitir los permisos de poda, corte, descopete, derribo, retiro o traspaso de árboles y arbustos en espacios públicos y privados; de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Recabar la información del personal a cargo, revisar las listas de asistencia, informar incidencias laborales, elaborar las actas informativas y entregar fichas técnicas al ejecutivo Municipal.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Llevar el registro, control y seguimiento del cronograma de metas, agendas impuestas por los diversos programas y sistemas de control Federal, Estatal y Municipal respecto al área de Servicios Públicos; empapar a los directivos sobre la aplicación del marco jurídico y operacional que sea necesario para realizar sus funciones correctamente y apegados a derecho.

FUNCIONES:

1. Coordinar con los 4 departamentos la entrega de informes mensuales.
2. Supervisar que se cumpla con la agenda establecida en el plan de trabajo anual.
3. Promover la actualización de datos estadísticos y recabar la información necesaria de las áreas para este fin.
4. Atender los programas de Innovación y dar seguimiento a los mismos.
5. Realizar reportes de Planeación y cumplir los requisitos del programa "Agenda de lo local"
6. Asesorar en cuestiones técnicas, jurídicas y administrativas a los directivos y encargados de los departamentos.
7. Actualizar constantemente el Atlas de Servicios Públicos.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Coadyuvar a la Dirección en vigilar y supervisar los trabajos operativos que haya emanado para garantizar su correcta aplicación; así como ser apoyo de las áreas operativas para resolver dificultades administrativas, garantizando la continuidad y calidad de los servicios.

FUNCIONES:

1. Vigilar al personal operativo e informar a la Dirección su desempeño.
2. Dar apoyo administrativo a los trabajos y actividades de las diferentes área operativas.
3. Vigilar las cuadrillas y brigadas, así como gestionar y proveer los recursos necesarios a fin de realizar los trabajos que indique el plan de trabajo.
4. Analizar y vigilar la correcta utilización de los recursos para la ejecución de las actividades.
5. Mantener el contacto directo con las empresas que realicen un servicio concesionado y vigilar su desempeño.
6. Recopilar y promover los compromisos asumidos por el Presidente Municipal en audiencia pública en la materia.
7. Dar atención a los reportes recibidos provenientes de la población.
8. Representar al área en los trabajos de transversalidad de la administración.
9. Supervisar los trabajos extraordinarios (eventos, contingencias, etc.).
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE LIMPIA

OBJETIVO:

Evitar por todos los medios que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos originen focos de infección, peligro o molestias para los ciudadanos o la propagación de enfermedades. Concientizar a la ciudadanía en la importancia de reciclar y ser cuidadosos con el medio ambiente.

FUNCIONES:

1. Realizar campañas de concientización y fomento de cultura ambiental en las escuelas públicas.
2. Supervisar y controlar la recolección de residuos sólidos que realizan los entes particulares.
3. Vigilar que se cumpla la calendarización de los recorridos y rutas de recolección del servicio concesionado.
4. Crear centros de acopio sectorial para incentivar el reciclaje.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Brindar un servicio calendarizado de conservación y preservación de áreas verdes, parques recreativos públicos y vecinales, organizar las brigadas alrededor del municipio, para reducir el tiempo de respuesta en caso de eventualidades climáticas; poda, tala, corte y descopete de árboles en conflicto con las personas y sus bienes; rehabilitar los juegos fijos e incorporar nuevos.

FUNCIONES:

1. Programar y realizar la poda de formación en camellones y áreas verdes.
2. Programar y realizar el mantenimiento y limpieza de vialidades prioritarias.
3. Programar y realizar el mantenimiento y recuperación de Parques y Jardines.
4. Creación de comités vecinales de vigilancia de parques y jardines rehabilitados.
5. Previa autorización y visto bueno, realizar la tala controlada ó poda severa de árboles que puedan generar un riesgo a la sociedad, así como coadyuvar con Secretaria del Ayuntamiento en cuanto al control y seguimiento de la misma actividad.
6. Apoyo con personal y herramienta para la poda de áreas verdes de las escuelas públicas que así lo soliciten.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Ampliar la distribución de luminarias en calles prioritarias, incrementar la duración y vida útil de las lámparas mediante la adquisición de material adecuado en su reparación ó instalación; implementar un rol de mantenimiento continuo a la red.

FUNCIONES:

1. Dirigir la acción y trabajos de las cuadrillas a su cargo.
2. Atender las peticiones de la población con respecto al alumbrado.
3. Programar y realizar mantenimiento en la red de alumbrado.
4. Acudir en contingencias ambientales y catástrofes al auxilio de la población con respecto a peligro eléctrico.
5. Promover y ampliar la red de alumbrado público.
6. Programar y realizar la sustitución de focos convencionales, por focos ahorradores en luminarias para la eficiencia energética.
7. Encargarse de la compra, colocación y mantenimiento de la iluminación festiva que requiera el Municipio.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

OBJETIVO:

Realizar actividades estadísticas de control en cada uno de los Panteones municipales y delegacionales locales, promover y dotar de servicio de alumbrado y mantenimiento de poda a los mismos, así como cartografiarlos; habilitar los servicio de velatorios, criptas, cremación y capillas de uso municipal.

FUNCIONES:

1. Programar y realizar la limpieza ó mantenimiento depasillos de los panteones.
2. Coordinar la comunicación con los panteones que no son de régimen municipal y que se manejan por autoridades locales.
3. Realizar censos y actualizar la base de datos del control de panteones.
4. Construir y mantener actualizado el registro cartográfico de los panteones
5. Realizar los trámites y servicios que contempla el reglamento de panteones.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

XIII. GLOSARIO

Agenda de lo local: Programa del Gobierno del estado de México, en donde se evalúa el desempeño de la administración pública municipal.

Áreas verdes: Llámese al lugar usado para la siembra ornamental de árboles y plantas con fines estéticos dentro de las áreas públicas urbanas.

Cartografía: El conjunto de planos digitales o impresos autorizados, que nos permiten ubicarnos dentro del territorio Municipal.

Contingencias ambientales: Situación de riesgo en donde la naturaleza compromete la seguridad de los habitantes sin previo aviso.

Cuadrillas: Conjunto de trabajadores que se dedican a un mismo objetivo y siempre van por seguridad de 4 en 4 a la labor.

Concesionado: El servicio que naturalmente debe ser ofrecido por la autoridad, pero que por conveniencia se delega a un particular.

Cremación: Reducción a cenizas de un cadáver

Desecho inorgánico: Basura que carece de estructuras vivas en su composición.

Desecho orgánico: Basura que proviene de seres vivos.

Descopete: Llámese al acto de podar arboles por la parte de arriba para controlar su crecimiento sin alterar su desarrollo.

Ecosistema Local: Ambiente alterado por la forma de vida urbana en una localidad, acompañado de la adaptación de flora y fauna de manera natural.

Operatividad: Capacidad de acción específica y recursos para atender alguna demanda contemplada en sus funciones.

Poda ecológica: Llámese al acto de recortar el follaje de árboles y arbustos, sin llegar al grado de afectar su vida ó desarrollo.

Poda severa: El acto de recortar extremidades y en ocasiones parte del tronco del árbol, con el fin de afectar el desarrollo y controlar su crecimiento.

Residuos sólidos: La basura que carece de forma líquida gaseosa ó gelatinosa.

Reciclaje: Acción de separar la basura con el fin de sacar el potencial de reuso de cada desecho según su materia prima.

Reuso: Volver a utilizar lo ya utilizado.

Siniestros: Desastres causantes de acciones extraordinarias para reparar los daños a causa de los acontecimientos fortuitos.

Transversalidad: Acto conjunto de diversos entes con acciones comunes, que se adhieren a un acto específico por el bien político social de la comunidad o sector afectado.

X. VALIDACIÓN

Josefina Espinoza de la Rosa
Directora de Servicios Públicos

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

XI. APROBACIÓN

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Josefina Espinoza de la Rosa
Directora de Servicios Públicos

Acta de cabildo
No.

Fecha de Aprobación

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de a Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Abril de 2013.

Primera Edición.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Directora de Servicios Públicos

Josefina Espinoza de la Rosa

Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:

Christian Carrillo Zarate

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora

Marina Carmona García

Subdirector de Organización

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE CHALCO**

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberon
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza
Síndico

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivarez Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta

Secretario del H. Ayuntamiento
DIRECTORIO INTERNO

Enrique Leyva Ruiz
Encargado de la Dirección General

José Armando Antonio Bonilla Quiroz
Tesorero

Mariana Ramírez Olvera
Contralora Interna

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
 - Consejo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
 - Dirección General
 - Tesorería
 - Contraloría.
- IX. Validación
- X. Aprobación
- XI. Actualización

I. PRESENTACIÓN

Este documento ha sido elaborado con la finalidad de mostrar un marco descriptivo de la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco (IMCUFIDECHA), a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las Dependencia y sus unidades Administrativas.

Se concibe al Manual de Organización como un documento de control administrativo cuyo propósito es orientar a quien lo consulte sobre las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, es fundamental en la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

Está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional, pero primordialmente al personal, como medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

II. ANTECEDENTES.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco fue creado por Decreto en el año 2010 como Organismo Público Descentralizado con personalidad Jurídica y patrimonios propios.

A partir de la publicación del decreto 117, en la Gaceta de Gobierno del 10 de Agosto de 2010, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco, a solicitud del H. Ayuntamiento 2006 - 2009, ante la H. LVII Legislatura del Estado de México, en el cumplimiento del que el H. Ayuntamiento promoverá lo necesario para su instalación.

En la publicación del Bando Municipal 2013, en su Capítulo VII, del artículo 91 establece que el organismo descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco:

- Promoverá convenios con las diferentes dependencias para coordinar, unificar y realizar actividades deportivas.
- Tendrá a su cargo los inmuebles propiedad municipal destinados al deporte, así también gestionará la creación de nuevas instalaciones deportivas municipales. De igual forma promoverá el rescate y habilitación de los que se encuentren indebidamente utilizados por terceros coordinándose con las autoridades competentes.
- Tendrá a su cargo las instalaciones deportivas municipales con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas, a las ligas, clubes, equipos y deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente; nombrará un responsable de los Deportivos Municipales, quienes quedaran bajo la supervisión del Director o de quien este designe sujeto a las disposiciones legales aplicables.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Bando Municipal de Chalco 2013
- Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

IV. MISIÓN

Somos un Instituto, responsable de promover la Cultura Física y el Deporte en el municipio de Chalco mediante programas que ayuden a los ciudadanos a integrarse a las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo dentro de todo el Municipio.

V. VISIÓN

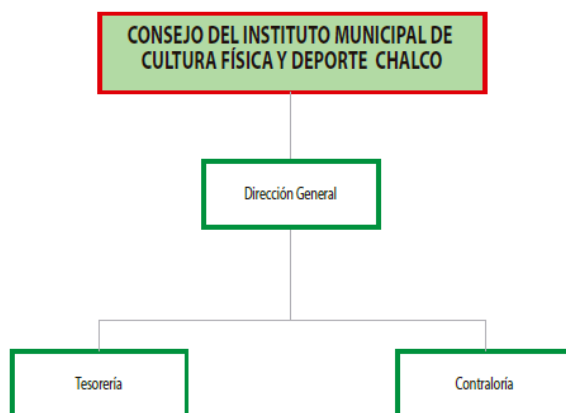
Ser reconocidos por ejercer una política transparente, eficiente, eficaz y participativa en el ámbito educativo y cultural; orientado a satisfacer las necesidades de la sociedad y al fortalecimiento de su identidad, que se traduzcan en mejores niveles de calidad de vida, atendiendo siempre a la comunidad Chalquense.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
2. Dirección general
3. Tesorería
4. Contraloría

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CHALCO



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el municipio, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte.

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rijan la operación del Instituto.
2. Someter al Consejo, para su autorización, las adquisiciones, enajenaciones o gravámenes de los bienes inmuebles y las concesiones o derechos que forman el patrimonio del Instituto.
3. Promover convenios o acuerdos, con autoridades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones del sector privado y social, tendientes a incrementar la eficiencia y el desarrollo de las actividades deportivas.
4. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte los planes, programas, presupuestos, reglamentos, acuerdos, convenios, informes, estados financieros y demás aspectos que regulen y controlen las actividades del Instituto.
5. Promover la instalación de los Consejos de participación deportiva local, con el propósito de impulsar y desarrollar actividades físicas, recreativas y deportivas.
6. Proponer proyectos de construcción de nuevas instalaciones deportivas en el municipio, así como un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las existentes, con el fin de brindar mayores espacios para la práctica deportiva.
7. Establecer programas de formación y capacitación científica para el desarrollo profesional en los campos de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura deportiva.
8. Controlar y evaluar los programas de preparación y participación de los deportistas municipales, en justas estatales, nacionales e internacionales.
9. Promover la realización de actos deportivos, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros Municipios.
10. Generar y mantener actualizado el registro municipal de deportistas destacados e instalaciones deportivas municipales.

11. Elaborar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de las unidades administrativas.
12. Coordinar, registrar y controlar las operaciones contables y financieras que se llevan a cabo en el instituto.
13. Gestionar ante las dependencias correspondientes recursos financieros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
15. Ejecutar el programa anual de auditorías contables, financieras y administrativas aplicables, vigilando la correcta aplicación de los recursos que han sido otorgados al Instituto, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
16. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
17. Realizar las acciones correspondientes de altas, bajas y anualidad para la presentación de la manifestación de bienes, así como en el sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
18. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio llevando un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
19. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONSEJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

El Consejo es el Órgano de Gobierno del IMCUFIDECHA y es quien verifica que todas las acciones se realicen con transparencia y eficacia.

FUNCIONES:

1. Aprobar y reformar el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco (IMCUFIDECHA).
2. Establecer los lineamientos generales del IMCUFIDECHA.
3. Aprobar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el Director para la consecución de sus objetivos.
4. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
5. Conocer y en su caso, aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales presentados por el Director.
6. Evaluar los planes y programas.
7. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento.
8. Invitar a sus sesiones a otros Servidores Públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, cuando los asuntos a tratar así lo requieran, y
9. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de las Leyes aplicables.

TESORERIA

OBJETIVO:

Es quien se encargara recibir y controlar los recursos financieros del Instituto estableciendo los controles necesarios para su manejo cumpliendo con la normatividad y lineamientos, así como planear, organizar, dirigir y controlar el gasto, verificar que las diferentes áreas del Instituto cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

Realizar los programas, acciones y tareas en materia de relaciones laborales, administración de personal, capacitación y desarrollo.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de las unidades administrativas.
2. Coordinar, dirigir, supervisar, y ejecutar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Muebles e inmuebles, la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales y servicios enerales, conforme a las normas y lineamientos establecidos incluyendo su seguimiento.
3. Registrar y controlar las operaciones contables y financieras que se realizan, por medio de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, así como la integración y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables y estados financieros, así como mantener el respaldo de la cuenta pública anual.
4. Presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales en tiempo y forma y con los lineamientos requeridos, así como dar contestación a todos los oficios girados por el mismo.
5. Representar al Instituto ante la Secretaria de Hacienda para presentar la información que sea requerida, así como los pagos correspondientes en tiempo y forma y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
6. Llevar el seguimiento de las conciliaciones de los recursos que se ingresan y erogon mensualmente y verificarlos con el presupuesto autorizado; así como el concentrado del informe financiero mensual de las operaciones contables que se realizan.
7. Supervisar las acciones relacionadas con el recibo de las facturas de pago y la entrega de contra-recibos, la preparación de cheques y su afectación presupuestal, elaboración de pólizas de cheques, diario, ingresos, egresos, etc.
8. Formar parte de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y de Obra Pública.

9. Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de la plantilla de personal, capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
10. Realizar los movimientos de personal con motivo de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, promociones, remociones, etc.) y transferencias de personal previo acuerdo con el Director General.
11. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y establecer mecanismos de vigilancia para su conservación y mantenimiento.
12. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del Instituto.
13. Suministrar los servicios generales a las áreas, incluyendo la supervisión y control del parque vehicular (en cuanto a su asignación, mantenimiento trámites), intendencia, vigilancia, mensajería, servicios básicos, etc.
14. Llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos, así como su depósito y registro correspondiente.
15. Atender las observaciones derivadas de las auditorías financieras a que sea sujeto.
16. Integrar el Diario General de Ingresos, así como su depósito y registro en las pólizas respectivas.
17. Recibir los cobros de los derechos y productos que correspondan y realizar los depósitos en efectivo del dinero que ingresa durante el día.
18. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad del funcionamiento del Departamento, incluyendo la comunicación con otras áreas.
19. Registrar nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos.
20. Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
21. Elaborar y proponer al Director estrategias financieras para cumplir con las metas, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento.
22. Suscribir mancomunadamente con el Director los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo.
23. Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos.

24. Formular los estados financieros, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
25. Elaborar la nómina quincenal aplicando las incidencias correspondientes del personal y descuentos de nómina con motivo de obligaciones contraídas con terceros, los ordenados por autoridad judicial, así como las correspondientes a cuotas y aportaciones sindicales, entregar y recabar la firma de los comprobantes de pago del personal.
26. Elaborar la declaración informativa anual de sueldos, para su presentación ante las autoridades hacendarias correspondientes.
27. Calcular, y registrar el pago de finiquitos, indemnizaciones y liquidaciones de personal por baja
28. Elaborar y proponer a la Dirección el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
29. Elaborar las actas administrativas e informativas que correspondan, con motivo de actos y omisiones en que incurra el personal, contrarios a las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de personal y relaciones laborales.
30. Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
31. Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios.
32. Administrar y controlar las cuentas bancarias, cheques y fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos.
33. Elaborar los estados financieros y presupuestales.
34. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad con apego a las medidas de control interno establecidas.
35. Integrar el control de los registros contables, para elaborar en forma oportuna los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México.
36. Realizar las funciones afines a las anteriores y las que le sean encomendadas por el Director.

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Organizar y operar el Sistema de Control y Evaluación, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados y proponer medidas preventivas y correctivas para el correcto uso de los recursos humanos y materiales del Instituto.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías aplicables a las unidades administrativas del instituto, así como revisiones, acciones y comisiones que se les encomiende y sugerir informando al Director la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
2. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos.
3. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad.
4. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, revisiones y evaluaciones a las diferentes áreas, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas.
5. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias presentadas por los particulares o servidores públicos, con motivo de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del Instituto o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
6. Vigilar que los ingresos y egresos sean congruentes con las disposiciones establecidas en el presupuesto aprobado; así como verificar la contratación y pago de personal.
7. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.
8. Realizar las acciones correspondientes de altas, bajas y anualidad para la presentación de la manifestación de bienes.
9. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas.
10. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría.
11. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones conforme a la normatividad que regula.

12. Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén.
13. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos.
14. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer las sanciones correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Conocer los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera.
16. Verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
17. Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Instituto.
18. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio.
19. Entregar y presentar al Director los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes de sistema integral de control y evaluación, así como los avances y logros alcanzados.
20. Analizar los informes y dictámenes que emita el despacho de auditoría externa, así como dar seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones que emita este.
21. Participar y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, así como vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra a cargo del instituto, se realice conforme a las disposiciones normativas vigentes.
22. Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos que efectué el Instituto, vigilando todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el organismo.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

IX. GLOSARIO

Cultura física: Conjunto de bienes, conocimientos y valores generados por el Individuo en sociedad para cuidar, desarrollar y preservar la salud física, Mental y social de la población.

Deporte: Actividad física que se realiza individual o en grupo sujeta a Reglas establecidas para su práctica y con fines competitivos, formativos o Recreativos en favor del desarrollo físico, mental y social de la población.

Agrupación deportiva: Persona moral o agrupación de personas físicas Registradas cuya finalidad es promover la práctica De una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades Vinculadas con el deporte, sin interés de lucro.

Deportista: Al individuo que practica de manera constante algún deporte.

Liga deportiva: Organización deportiva que agrupa equipos de una misma Disciplina deportiva para la práctica de competencias reglamentadas.

Club: Unión de deportistas que practican disciplinas individuales o de Conjunto que se organizan para competencias reglamentadas.

X. VALIDACIÓN INTERNA

Francisco Osorno Soberon
Presidente del Consejo Municipal

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Consejo Municipal

Enrique Leyva Ruiz
Secretario Técnico y Encargado del Instituto Municipal de
Cultura Física y Deporte de Chalco

José Gaspar Torrescano Vázquez
Primer Vocal

Lorena Guadalupe Guerrero Arenas
Segundo Vocal

Arturo Lobaco Valencia
Tercer Vocal

Juan Manuel Hernández Miranda
Cuarto Vocal

XI. VALIDACIÓN

Enrique Leyva Ruiz
Encargado de la Dirección General

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

XII. APROBACIÓN

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Enrique Leyva Ruiz

Encargado de la Dirección General

Acta de cabildo		Fecha de Aprobación
No.		21 de Marzo de 2013

XIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Chalco, México; Abril de 2013.
Primera Edición.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO

Encargado de la Dirección General

Enrique Leyva Ruiz

Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:

Mariana Ramírez Olvera

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora

Marina Carmona García

Subdirector de Organización

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA
MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Decimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento
DIRECTORIO INTERNO

Miriam Yamin Raya Orduña
Defensora Municipal de los Derechos Humanos

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
 - Defensoria Municipal de los Derechos Humanos
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización

I. PRESENTACIÓN

Es de verdadera relevancia conocer y hacer valer los Derechos Humanos ya que son requisitos mínimos para desarrollar un nivel de vida digno en cualquier persona.

La tarea de proteger los Derechos Humanos representa para el gobierno Municipal una responsabilidad impostergable, ya que para que los chalquenses puedan gozar de todos sus derechos en un ambiente de justicia, paz y libertad es necesario velar y hacer valer estos derechos; es así como la Defensoría Municipal encargada justamente de difundir y vigilar el respeto de los Derechos Humanos está en constante coadyuvancia con las autoridades Municipales, en espera que por medio de este manual los habitantes de este municipio conozcan la organización, funciones y atribuciones de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Chalco.

Miriam Yamin Raya Orduña
Defensora Municipal de los Derechos Humanos

II.ANTECEDENTES.

El 3 de enero de mil novecientos noventa y cinco, mediante Decreto número 65, se reformó y adicionó la ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos, autónoma en sus decisiones;

El 14 de agosto del dos mil ocho, se publicó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", norma que establece la competencia ese Organismo para promover lo necesario para la exacta observancia de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorga a los Defensores Municipales, así como para garantizar el proceso de designación de éstos;

El 06 de agosto de dos mil nueve, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y soberano de México "Gaceta de Gobierno", el Decreto número 290 expedido por la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en relación con la Defensorías Municipales de Derechos Humanos;

El 15 de febrero del dos mil diez, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México publicó en la Gaceta de Gobierno el reglamento de organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

El 03 de septiembre del dos mil diez, se publicó en el periódico Oficial del Gobierno del Estado libre y soberano de México "Gaceta de Gobierno", el Decreto número 138 expedido por la Honorable LVII Legislatura del Estado de México, por el que se reforma el Artículo 42, Fracción XXIV, en relación con los Derechos Humanos y las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos de México.
- Constitución política del Estado de México.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley de la comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley orgánica Municipal.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México
- Bando Municipal Chalco 2013.
- Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

IV. MISIÓN

Somos los encargados de velar por el respeto a los derechos humanos, promoviendo y difundiendo los principios, valores derechos inherentes a la dignidad humana.

V. VISIÓN

Generar una cultura de respeto a los derechos fundamentales de las personas, dentro de una sociedad libre y justa, que conozca y respete los derechos humanos.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

VII. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DEFENSORA MUNICIPAL DE
LOS DERECHOS HUMANOS

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Promover y fortalecer el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos en el Municipio de Chalco.

FUNCIONES:

1. Recibir quejas de la población del municipio y remitirlas a la CODHEM.
2. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción.
3. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones.
4. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.
5. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos.
6. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en materia de derechos humanos.
7. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparte la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
8. Supervisar las comandancias y cárceles municipales.
9. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores de las personas en discapacidad.
10. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

IX. GLOSARIO

CODHEM: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

DEMDEH: Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

X. VALIDACIÓN

Miriam Yamin Raya Orduña

Defensora Municipal de los Derechos Humanos

Marina Carmona García

Directora de Innovación Gubernamental

XI. APROBACIÓN

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Miriam Yamin Raya Orduña

Defensora Municipal de los Derechos Humanos

Acta de cabildo
No.

Fecha de Aprobación
21 de Marzo de 2013

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Abril de 2013.
Primera Edición.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Defensora Municipal de los Derechos Humanos

Miriam Yamin Raya Orduña

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora

Marina Carmona García

Subdirector de Organización

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

**TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL
PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA
MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco

Secretaría del H. Ayuntamiento

Dirección de Innovación Gubernamental