



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, abril de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Tesorería Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2210 y 2130

Tesorería Municipal

Abril de 2023
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario el Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
X. ORGANIGRAMA	17
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
1. Tesorería Municipal	18
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos	19
1.0.2. Unidad de Informática	21
1.1. Subdirección de Ingresos	22
1.2. Subdirección de Egresos	25
1.2.1. Departamento de Contabilidad	28
1.3. Subdirección de Catastro	30
XII. DIRECTORIO INTERNO	32
XIII. GLOSARIO	33
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	41
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	42



I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad la disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Tesorería Municipal realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Tesorería Municipal, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



III. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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



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



IV. MARCO JURÍDICO

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



- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente;
- Bando Municipal de Chalco vigente;
- Manual Catastral del Estado de México;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



V. MISIÓN

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

VI. VISIÓN

Lograr una economía municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos para afrontar la labor recaudatoria y de servicio que ofrece a la ciudadanía.

VII. OBJETIVO GENERAL

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



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal

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

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

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto



de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;



- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



Bando Municipal de Chalco

VIII. Título Quinto

De la Organización y funcionamiento del Gobierno Municipal

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

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

Las personas titulares serán nombradas y removidas libremente por la Persona del Ejecutivo Municipal con base en el artículo 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y conforme el marco de los Derechos Humanos. La Tesorería Municipal por conducto de sus áreas administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las Dependencias del Gobierno de Chalco, cuenten con los recursos financieros, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando estas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el Ayuntamiento.

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

- a) Recaudar ingresos municipales;
- b) Administrar la Hacienda Pública Municipal;
- c) Realizar las erogaciones y funciones que instruya el Ayuntamiento,



el Ejecutivo Municipal y demás Unidades Administrativas; e

- d) Implementar medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir una cultura de pago entre la población, asimismo ampliar la base y estimular el pago oportuno de los contribuyentes.

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



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal;

1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.0.2. Unidad de Informática;

1.1. Subdirección de Ingresos;

1.2. Subdirección de Egresos;

1.2.1. Departamento de Contabilidad; y

1.3. Subdirección de Catastro.

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Tesorería Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

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



7. Implementar mecanismos que permitan reducir la evasión y elusión en el pago de contribuciones propias y coordinadas con el Municipio;
8. Analizar e implementar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de Carácter Presupuestal;
9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
10. Coordinar la operación de los Sistemas presupuestales y contables que permitan al Municipio el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la legislación federal, estatal y municipal aplicables en la materia; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Emitir la defensa jurídica de los actos, procedimientos y resoluciones que emita la Tesorería Municipal en el ámbito de sus funciones, así como asesorar a las áreas administrativas internas que integran a la misma, sobre asuntos legales para contestar demandas o presentarlas en los litigios en que los que sea parte, o en defensa legal conforme a sus facultades y atribuciones, con base a lo dispuesto en los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la misma.

Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos inherentes a la Tesorería Municipal; aplicando los principios procesales que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
2. Revisar, aprobar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga la Tesorería Municipal;



3. Orientar a las Subdirecciones de la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;
4. Revisar, registrar y consensar con la Dirección Jurídica del Gobierno de Chalco, aquellas promociones en las que el titular de la Dirección intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
5. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Municipio o a sus diferentes Dependencias Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal;
6. Asesorar a la Tesorera Municipal en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrada la Tesorería Municipal;
7. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Titular de la Tesorería Municipal desde su elaboración y diseño;
8. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por las instancias judiciales y administrativas en los que la Tesorera o las áreas internas sea parte;
y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.



1.0.2.Unidad de Informática

Objetivo:

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

Funciones:

1. Mantener el funcionamiento del Sistema Integral de recaudación, contabilidad e Información Geográfica y Catastral;
2. Analizar, diseñar, desarrollar e instalar las aplicaciones informáticas que se requieran en la Tesorería Municipal;
3. Asesorar a la Tesorería Municipal en la formulación e implementación de acciones, relacionadas con la gestión informática, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área;
4. Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de la información contenida en los sistemas y en las aplicaciones de cómputo;
5. Establecer y difundir las políticas, normas, técnicas y procedimientos administrativos y de organización para el uso eficiente de los recursos informáticos, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Planear el crecimiento de la infraestructura informática, definiendo las características óptimas del equipo de cómputo requerido;
7. Asegurar que el software utilizado en la Tesorería Municipal cumpla con los procedimientos legales de compra y adquisición establecidas, en cuanto a licencias, permisos y patentes, para su aplicación;
8. Proveer soporte técnico y capacitación en materia informática, a las áreas de la Tesorería Municipal;



9. Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la actualización de las aplicaciones informáticas;
10. Actualizar de forma periódica los Sistemas Informáticos con los que cuenta la Tesorería Municipal; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.

1.1. Subdirección de Ingresos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos y someterlo a la consideración de la Tesorera Municipal para su aprobación y aplicación;
2. Proponer a la Tesorera Municipal la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
3. Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal, el Presupuesto Anual de Ingresos propios, para su revisión, y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
4. Validar los formatos oficiales que se utilizarán para las declaraciones que presentan los contribuyentes con obligaciones fiscales de carácter municipal;



5. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales para su cobro, así como determinar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
6. Informar por escrito y de manera periódica sobre la recaudación obtenida al departamento de contabilidad;
7. Determinar, liquidar, recaudar, y cobrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y si fuera necesario, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
8. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Municipio;
9. Concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería Municipal, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias o internet y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos a través de la actualización del padrón de contribuyentes;
10. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal;
11. Determinar y liquidar el impuesto predial en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
12. Determinar y liquidar el impuesto sobre operaciones traslativas de dominio en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
13. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora de ingreso;
14. Habilitar oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal;



15. Programar visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos derivados del impuesto predial;
16. Validar los formatos oficiales que deben utilizarse para las declaraciones que presenten los contribuyentes con obligaciones fiscales;
17. Actualizar los padrones de las distintas contribuciones que contemplan las leyes fiscales aplicables;
18. Emitir y verificar la correcta elaboración de las pólizas de ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen;
19. Custodiar y vigilar los recursos diarios del Municipio generados por el pago de los contribuyentes;
20. Realizar cotidianamente a los cajeros y cajeras el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada laboral;
21. Monitorear los estados de cuenta, para elaborar y registrar los pago efectuados vía internet, ventanillas bancarias, así como los ingresos que por dinero en efectivo se realicen; y
22. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.



1.2. Subdirección de Egresos

Objetivo:

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

Funciones:

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



7. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
8. Elaborar cheques y transferencias así como control de saldos bancarios de los diversos programas o fondos (Programas Federales, Estatales y Recursos Propios) así como efectuar los trámites necesarios para pagos en general;
9. Integrar expedientes de pensiones así como la documentación soporte de pólizas de egresos expedidas;
10. Atender con Instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
11. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
12. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
13. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
14. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
15. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
16. Revisar la documentación que remiten las Dependencias de Obras Públicas, Recursos Materiales y la Dirección de Bienestar para realizar el pago;



17. Dar cumplimiento a lo estipulado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente referente al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) y los demás aplicables;
18. Diseñar y difundir entre las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco los lineamientos y procedimientos que habrán de observar para la elaboración de su presupuesto de egresos, así como para su ejercicio, control y/o modificación;
19. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias para llevar a cabo la ejecución del gasto;
20. Emitir las suficiencias presupuestales de gasto previa solicitud de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, autorizando y verificando que se lleve a cabo con cargo al presupuesto de egresos municipal;
21. Coordinar y supervisar los mecanismos y lineamientos instaurados para el adecuado registro contable;
22. Revisar que las facturas enviadas por las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco o por ventanilla de atención a proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
23. Revisar, verificar y actualizar, conjuntamente con el Área de Patrimonio la información registrada en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de los Bienes Muebles e Inmuebles que se hayan dado de alta o baja;
24. Informar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las inconsistencias en las que se encuentre algún bien mueble e inmueble por motivo de robo, extravío, siniestro, pérdida total u obsoleto; y dar seguimiento al proceso Administrativo;



25. Registrar contablemente los Bienes Inmuebles que se hayan adquirido; y remitir la documentación al Área de Contabilidad para la elaboración de las Cédulas Patrimoniales;
26. Custodiar y asegurar la documentación original, de los Bienes Patrimoniales del Municipio, previamente cotejadas por la Subdirección de Catastro; y
27. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.

1.2.1. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal;

Llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas administrativas a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de contabilidad Gubernamental;

Funciones:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal;
2. Llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas administrativas a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de contabilidad Gubernamental;
3. Llevar a cabo el registro de las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o adecuaciones presupuestales, debidamente autorizadas y acompañadas de su dictamen de reconducción y actualización.



4. Registrar los ingresos de la recaudación diaria obtenida por los diferentes conceptos mediante pólizas de Ingreso a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones contables realizadas con las diferentes fuentes de financiamiento para la correcta formulación de reportes financieros;
6. Elaborar e Integrar los informes financieros trimestrales y cuenta pública anual del Gobierno de Chalco, revisando que la integración se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables vigentes emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
7. Efectuar conciliaciones contables/presupuestales de forma periódica con la finalidad de determinar que los registros son congruentes con la ejecución del gasto realizado;
8. Coordinar un mecanismo para la revisión de movimientos bancarios y en su caso se emitan CFDI's de ingresos;
9. Llevar a cabo la elaboración e integración de conciliaciones bancarias mensuales por cada una de las cuentas de bancos.
10. Asesorar a las diferentes áreas administrativas internas que forman parte de la administración del Gobierno de Chalco sobre los sistemas y procedimientos contables;
11. Preparar y emitir información o Estados Financieros para instancias internas y externas que lo soliciten;
12. Actualizar de manera permanentemente la normatividad que se emitan en materia contable y presupuestal y comunicarlo a las diferentes áreas que intervienen en el proceso administrativo;



13. Llevar a cabo la publicación de la información financiera y presupuestal en la página oficial del Municipio con la periodicidad ya sea trimestral, semestral y/o anual como lo establece el Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.3. Subdirección de Catastro

Objetivo:

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, el cual contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico de los bienes inmuebles del Municipio de Chalco. Así como determinar el valor catastral de los inmuebles considerando los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos por el municipio y aprobados por la Legislatura del Estado de México.

Funciones:

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
2. Coadyuvar con el IGECEM en los trabajos para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
3. Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM y demás disposiciones aplicables en la materia;
5. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM y demás disposiciones aplicables en la materia;



6. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
7. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de los usuarios, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
8. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
9. 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;
10. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal;
11. 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;
12. Realizar levantamientos topográficos, catastrales y verificación de linderos conforme a los lineamientos establecidos;
13. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y la asignación de la clave catastral que le corresponda;
14. Verificar los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable; y
15. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.



XII. DIRECTORIO INTERNO

María del Ángel Hernández Castañeda
Tesorería Municipal

** Yesica Fontes Morales
Unidad de Asuntos Jurídicos

** Julio Guerrero Cruz
Unidad de Informática

José Juan Castro Vázquez
Subdirección de Ingresos

Jesús Manuel De la Cruz Guerrero
Subdirección de Egresos

Maribel Aguilar Santiago
Subdirección de Catastro

Daniel Martínez Chávez
Departamento de Contabilidad

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



XIII. GLOSARIO

Adecuaciones Presupuestales: A las modificaciones al presupuesto que pueden impactar las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.

Ampliación Presupuestal: A las modificaciones que se realizan al Presupuesto Inicial Autorizado de Ingresos y Egresos durante el ejercicio fiscal vigente y las cuales aumentan el monto total presupuestado.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A los diferentes departamentos que conforman la Tesorería Municipal y a los cuales se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

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

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

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

Catastro: Al inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles.

CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet): Al documento fiscal que contiene todos los elementos de un comprobante y que es emitido por un proveedor autorizado de certificación



Conciliación Contable/Presupuestal: Al documento que forma parte de la estructura de las Notas de Desglose y que tiene como finalidad determinar la congruencia que existe entre los ingresos contables y presupuestales, así como los gastos contables y presupuestales.

Conciliaciones Bancarias: Al proceso que permite comprobar, confrontar y conciliar los valores económicos de un ente y los extractos de los movimientos que reflejan los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias.

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

Cuenta Pública Anual: Al documento que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.

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

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

Egreso: A la salida de recursos financieros.

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



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

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

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

FEFOM: Al Fondo de Estatal de Fortalecimiento Municipal.

FISE: Al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

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

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

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

Fuentes de Financiamiento: tipo de recurso que se clasifica de acuerdo a su origen, ya sea, Federal, Estatal o Municipal



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

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 202-2024.

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

Impuestos: A una prestación tributaria obligatoria.

Información Financiera: Al conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, expresados en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio

Informes Financieros: Al producto final de la contabilidad de una entidad que mediante cuadros comparativos y notas resumen la situación financiera y económica, la cual permite conocer la situación financiera y económica, los resultados del ejercicio y el patrimonio neto.

Ingresos: A los recursos percibidos por el Municipio.

LCF: A la Ley de Coordinación Fiscal.

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

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



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

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

Momentos Contables: A las instancias de la gestión financiera de un ente público, que tienen un efecto patrimonial y/o presupuestario. En el gasto son: Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado y en el Ingreso: Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado.

Movimientos Bancarios: A las cifras reflejadas en el estado de cuenta bancario, que representa ingresos (depósitos/abonos) y gastos (salidas/cargos) en un periodo de tiempo determinado.

Normatividad: Al conjunto de leyes, códigos, reglamentos, decretos, manuales de organización, de operación o de procedimientos, reglas de operación, políticas o acuerdos, que tienen como finalidad establecer derechos y obligaciones, así como regular el actuar de los ciudadanos y que son reglamentadas por los órganos legislativos.

OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México):

Al Órgano fiscalizador que forma parte del Poder Legislativo del Estado de México, encargado de vigilar el uso adecuado de los recursos públicos por parte de las entidades fiscalizables, a nivel estatal y municipal, con el objetivo de prevenir y sancionar posibles actos de corrupción.

Padrón Catastral: Al conjunto de datos integrados por un registro alfanumérico y un registro gráfico que contiene la descripción técnica y administrativa de los predios, propiedades y construcciones de los inmuebles localizados en el territorio municipal.

PASH: Al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

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



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

Procedimiento Contable: A la serie de pasos que se siguen para captar, medir, registrar y analizar los flujos generados en las transacciones de una entidad, así como presentar esta información de la manera adecuada.

Proceso Administrativo: A la serie de actos que se concretan en la actuación administrativa para la realización de un fin determinado.

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

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

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

Recaudación: A la suma de los ingresos que por Ley puede cobrar el Municipio.

Reducción Presupuestal: A las modificaciones que se realizan al Presupuesto Inicial Autorizado de Ingresos y Egresos durante el ejercicio fiscal vigente y las cuales disminuyen el monto total presupuestado.

Reporte Financiero: Al documento que permite conocer el estado económico de una entidad.



RFT: A los Recursos Federales Transferidos.

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

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

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

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

SIAVAMEN: Al Sistema de Avance Mensual.

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



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

Transferencia Presupuestal: A las modificaciones que se realizan al Presupuesto Inicial autorizado de Ingresos y Egresos durante el ejercicio fiscal vigente y que no aumenta o disminuye el monto total presupuestado.

Valor Catastral: A la suma del valor catastral del suelo más el valor catastral de las construcciones que se encuentran dentro del inmueble, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos por el municipio y aprobados por la H. Legislatura del Estado, este valor sirve de base o se toma como referencia para determinar diversas actuaciones de las administraciones públicas.



XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Ángel Hernández Castañeda
Tesorera Municipal
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

Tesorería Municipal

Tesorera

María del Ángel Hernández Castañeda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none">• En el Apartado IV. Marco Jurídico, se modificó el contenido del Artículo 29, en relación al Bando Municipal 2023.• En el Apartado IX. Estructura Orgánica, se suprimió a la Unidad Administrativa denominada: Subtesorería.• En el Apartado X. Organigrama, se suprimió a la Unidad Administrativa denominada: Subtesorería.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se suprimieron las funciones de la Unidad Administrativa denominada: Subtesorería.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó la función marcada con el numeral 16 de la Subdirección de Egresos.• En el Apartado XII. Directorio Interno, se se suprimió a la Unidad Administrativa denominada: Subtesorería.• En el apartado XII. Directorio Interno, se cambia a la Servidora Pública Patricia Álvarez Campos, quien fungía como Responsable del Departamento de Contabilidad, por el Servidor Público Daniel Martínez Chávez.



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

