



H. AYUNTAMIENTO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
• 2019 - 2021 •



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 2 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana”

© H Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021.
Dirección de Tesorería
Av. Alfredo del Mazo, esq. Av. Tezozomoc
Col. Alfredo Baranda, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, C.P. 56610
Palacio Municipal.
Teléfonos: 59711177 Ext. 134

Dirección de Tesorería
Octubre de 2020.
Impreso y hecho en Valle de Chalco Solidaridad.

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

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 3 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

ÍNDICE

1. Presentación.....	4
2. Antecedentes.....	5
3. Base Legal	6
4. Objeto y Atribuciones	9
5. Estructura Orgánica.....	¡Error! Marcador no definido.
6. Organigrama.....	¡Error! Marcador no definido.
7. Objetivo y funciones por unidad administrativa;¡Error! Marcador no definido.	
7.1 Tesorería Municipal	15
7.2 Coordinación Admnsitrativa	17
7.3 Subdirección de Egresos.....	19
7.3.1 Jefatura del Departamento de Recursos Concertados	22
7.3.2 Jefatura del Departamento Control Presupuestal	25
7.3.3 Jefatura del Departamento de Egresos.....	26
7.4 Subdirección de ingresos	30
7.4.1 Jefatura del Departamento de Impuesto Predial	32
7.4.2 Jefatura del Departamento de Procedimiento Administrativo de Ejecución	33
7.4.3 Caja General.....	35
7.4.4 Jefatura del Departamento de Catastro	37
7.5 Jefatura del Departamento de Contabillidad.	39
8. Validación.....	43

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 4 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

1. PRESENTACIÓN

Se formula el presente Manual de Organización de la Dirección de Tesorería de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Valle de Chalco Solidaridad. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021, en el Eje Transversal 2: Gobierno Moderno, Capaz y Responsable, en el Subtema de Manuales de Organización y procedimientos donde se requiere que el H. Ayuntamiento, cuente con instrumentos administrativos legales y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de mejores servicios públicos municipales.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración de Valle de Chalco Solidaridad, se emite el Manual de Organización armonizando una estructura organizacional moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados. En tal sentido, el presente manual precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Dirección de Tesorería. En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, objeto y atribuciones; en la segunda parte, se menciona la parte organizacional y funcional; y finalmente, se da a conocer la autoridad que le da validez.

Así se contribuye a la efectividad del gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos y éstos impactan en la calidad de los servicios públicos, con lo cual se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 5 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

2. ANTECEDENTES

Históricamente en el marco de actuación de los gobiernos municipales y a partir de la fundación del municipio de Valle de Chalco sucedido en 1994, la Tesorería Municipal se ha constituido como un bastión de la administración pública municipal, por tener la función de admitir los ingresos y egresos del municipio, pero estructuralmente no ha sufrido cambios manteniendo en su titularidad al servidor público denominado Tesorera o Tesorero Municipal; así mismo los departamentos han sido una constante en la estructura orgánica de esta dependencia.

De hecho, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas el ayuntamiento se auxiliará de dependencias y entidades establecidas en el Título IV: Régimen Administrativo, Capítulo Primero: De las Dependencias Administrativas, en el Artículo 87, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que:

“Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

II. La tesorería municipal.”

Así entonces, la legislación local, reconoce como pilar sustantivo de la administración pública municipal a la Tesorería y ésta habrá de ocupar el encargo de administrar la Hacienda pública. Dadas estas características, actualmente la Jefatura de Catastro Municipal se ha convertido en un área incorporada a la Tesorería Municipal, ya que los cálculos, avalúos y cobro de impuestos catastrales son parte de los ingresos municipales, de ahí la pertinencia de realizar trabajo conjunto con el área que administra la hacienda municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

2019-2021



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 6 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

3. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

(Art. 115, Fracción II, IV).

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

(Art. 125 y 127).

3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.

(Art. 1, 48, 57 y 68)

4. Ley de Coordinación Fiscal.

Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 30-01-2018..

(Art. 25, 33 y 49)

5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 7 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

(Art. 1, 18-21, 40, 47).

6. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio del año correspondiente.

Toluca, Méx., a 20 de noviembre de 2019.

(Art. 1-25).

7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Toluca, Méx., a 22 de Septiembre de 1992, última reforma agosto 2020.

(Art.32, 93-96, 97-103).

8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Toluca, Méx., a 17 de Septiembre de 1981, última reforma abril 2020.

(Art. 24 Fracción II)

9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Toluca, Méx., noviembre 27 de 2003, última reforma abril 2016.

(Art. 12, 18, 125).

10. Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Toluca, Méx., a 4 de diciembre 1998, última reforma febrero 2020.

(Art. 1-432 y transitorios).

11. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Toluca, Méx., jueves 11 de julio de 2013.

(Primero - Trigésimo Primero, Título segundo: 1-8, 23-47, 52-56, 65-79)

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 8 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

12. Manual de Contabilidad Gubernamental.

Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010. Última reforma publicada DOF 27-09-2018.

(Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos)

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

Toluca, Méx., 31 de mayo de 2019.

(Pts. I-XI).

14. Manual Catastral del Estado de México.

Toluca, Méx., 2020.

(Pts. I-VIII).

15. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Toluca, Méx., 6 de noviembre de 2018.

16. Bando Municipal 2020.

Valle de Chalco, Solidaridad, Estado de México, 2020.

(Art. 72 y 73).

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 9 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

4. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV Régimen Administrativo

CAPITULO 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 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;



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 10 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

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

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

que 

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 11 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana”

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;

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

2019-2021



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		 <p style="text-align: center;">Historia y Cultura... <i>para el Bienestar</i></p> <small>Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021</small>
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 12 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana”

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.

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

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 13 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal: Dirección.

1.1. Coordinación Admnsitrativa

1.2. Subdirección de Egresos

1. 2.1 Departamento de Recursos Concertados

1. 2.2 Departamento de Control Presupuestal

1. 2.3 Departamento de Egresos

1.3. Subdirección de Ingresos

1.3.1 Departamento de Impuesto Predial

1.3.2 Departamento de Procedimiento Administrativo de

Ejecución

1.3.3 Caja General

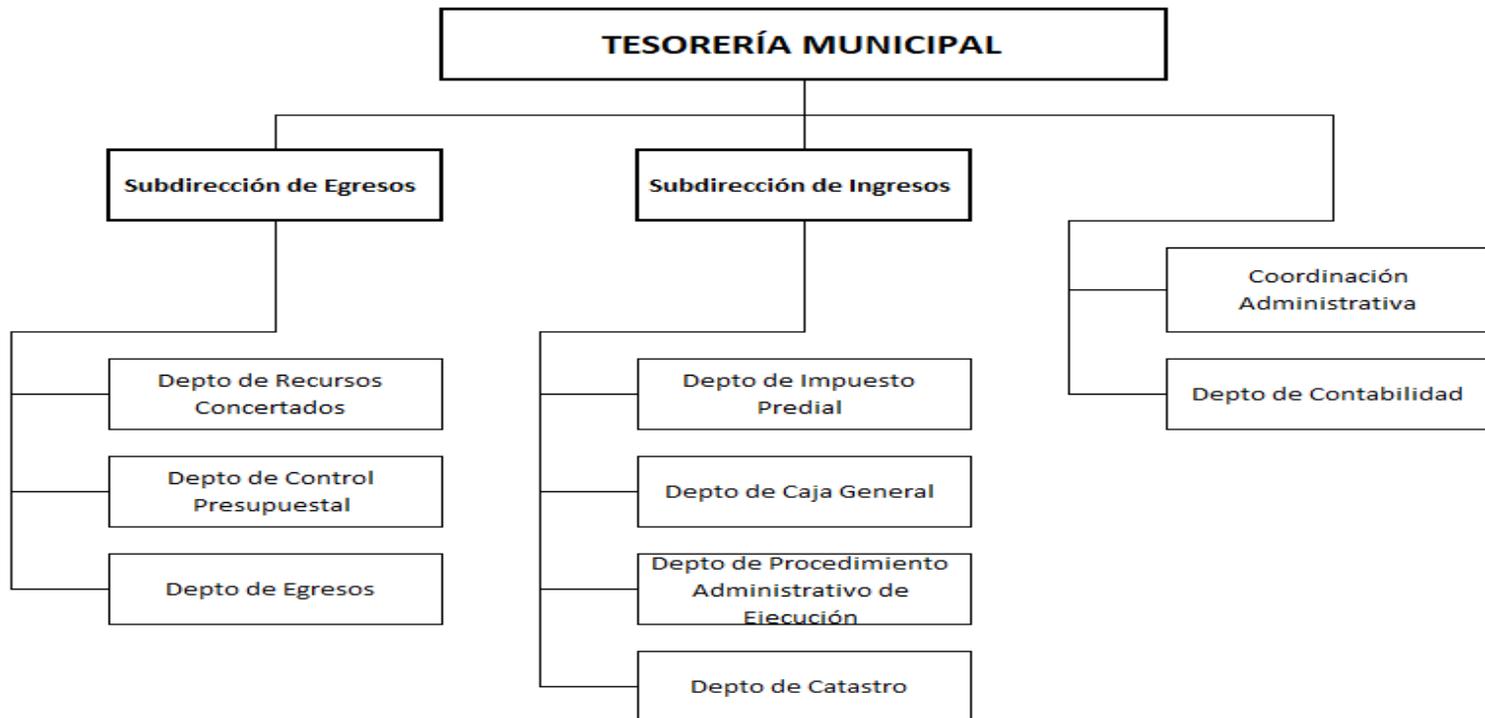
1.3.4 Departamento de Catastro

1.4 Departamento de Contabilidad.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 14 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

6. ORGANIGRAMA



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 15 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

7. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

7.1 Tesorería: Dirección.

Objetivo: Dirigir en materia de ingresos y egresos municipales el uso eficiente de los recursos, dentro de un marco de austeridad para la operación de la Administración Municipal, en el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y obligaciones legales que a la materia se refiere.

Funciones:

- I. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- II. Planear, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
- III. Diseñar y evaluar las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal;
- IV. Integrar, analizar, proponer y operar, si fuese el caso, el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- V. Coadyuvar con el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal
- VI. Supervisar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 16 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- VII. Proponer y someter a consideración del Presidente Municipal, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
- VIII. Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios
- IX. Proponer, autorizar y controlar las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes
- X. Autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
- XI. Planear, revisar y presentar coordinadamente los informes mensuales de la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Proyectar y proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
- XIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- XIV. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XV. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México,

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

2019-2021

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 17 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- XVI. Difundir y verificar la observancia de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7.2 Coordinación Administrativa.

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.

Funciones

- I. Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Elaborar, documentar y someter a consideración del titular de la Tesorería lo referente a la admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y remitirlo al área correspondiente, así como dar seguimiento para los efectos correspondientes;

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

2019-2021

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 18 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- III. Representar al titular de la Tesorería en los asuntos designados por éste y relacionados a su cargo;
- IV. Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos.
- V. Distribuir el recibo de pago quincenal, recabar la firma del personal y enviar a la unidad administrativa correspondiente con la documentación comprobatoria;
- VI. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Tesorería;
- VII. Coordinar los eventos de capacitación para el desarrollo del personal;
- VIII. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos y servicios necesarios para el eficaz funcionamiento de la dependencia;
- IX. Difundir y verificar la observancia de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
- X. Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- XI. Elaboración de proyectos para el presupuesto anual (POA).
- XII. Integración de documentos para la elaboración de presupuesto de competencia laboral.
- XIII. Elaboración de Plan de Desarrollo Municipal.
- XIV. Elaboración de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM) de manera trimestral.
- XV. Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 19 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- XVI. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban por parte de la Unidad de Transparencia y Requerir a los Departamentos adscritos a la tesorería la información pública obligatoria y difundirla a través de la página oficial.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Subdirección de Egresos

Objetivo

Planear y coordinar la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Municipio, de conformidad a lo establecido en el presupuesto de egresos, así como llevar a cabo el registro contable de los egresos con base en la normatividad en vigor.

Funciones:

- I. Analizar la integración del presupuesto de Egresos para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
- II. Elaborar en coordinación con las dependencias municipales, el presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 20 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- III. Analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- IV. Proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- V. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Elaborar oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- VII. Analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
- VIII. Presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
- IX. Analizar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
- X. Proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
- XI. Informar al titular de la Tesorería municipal de la disponibilidad de los recursos;
- XII. Pago a proveedores vía transferencia electrónica o cheques;

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

2019-2021

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 21 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana”

- XIII. Proponer al titular de la Tesorería municipal, la apertura de cuentas bancarias y cancelaciones de las mismas según corresponda;
- XIV. Programar los compromisos de pago a proveedores e informar al titular de la Tesorería de los plazos establecidos y la disponibilidad financiera de recursos;
- XV. Verificar que todos los soportes de la póliza de egresos, ingresos y diario, reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones aplicables;
- XVI. Controlar y supervisar los Fondos Fijos asignados a las dependencias, así como su reposición correspondiente;
- XVII. Analizar para su autorización, las requisiciones y órdenes de compra que no cuenten con suficiencia presupuestal para su trámite;
- XVIII. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de cada año;
- XIX. Controlar los recursos financieros del ramo 33 fondo III, fondo IV y programas federales;
- XX. Elaboración de la conciliación presupuestal para cierre de obras para el POA;
- XXI. Informar a las dependencias sobre el saldo presupuestal de cada área para brindar apoyo en la elaboración de transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales según sea el caso;
- XXII. Controlar los de pagos de créditos de programas sociales;
- XXIII. Analizar el gasto ejercido de cada dependencia para detectar la falta o excedente de presupuesto en las cuentas de gasto corriente para efectuar los traspasos correspondientes;
- XXIV. Reportar a la SHCP y a la dirección de planeación de los avances de los recursos federales ramo 33 y otros;

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 22 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- XXV. Realizar conciliaciones mensuales de los recursos ejercidos de los fondos federales y programas;
- XXVI. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y dar trámite en tiempo y forma;
- XXVII. Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Así como las establecidas en Código Financiero del Estado de México y Municipios en los artículos 285, 289, 291-295 y todas aquellas leyes y normas aplicables a su cargo.

7.3.1 Jefatura del Departamento de Recursos Concertados

Objetivo

Administrar, registrar y controlar los recursos de procedencia federal, estatal y municipal destinados a programas y proyectos de desarrollo municipal.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 23 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

Funciones

- I. Vigilar la dispersión de la nómina correspondiente al personal de Seguridad Pública y Protección Civil con base en la información que remite la Dirección de Administración.
- II. Integrar, resguardar y controlar los expedientes relacionados a Programas federales y/o estatales.
- III. Participar en la operación del Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (Subsidio otorgado a los Municipios y Estados que ejercen la función de seguridad pública FORTASEG).
- IV. Clasificar y registrar el pago de aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) con base en la información que remite la Dirección de Administración.
- V. Verificar el soporte remitido por la Dirección de Administración e integrar el expediente relacionado con el pago de facturas por suministro de combustible (gasolina y/o diésel).
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de los programas concertados con la Federación y el Estado.
- VII. Analizar y proponer modificaciones a los proyectos de inversión que presenten las dependencias de la administración pública municipal que ejercen recursos concertados.
- VIII. Elaborar con las dependencias de la administración pública municipal, el presupuesto con cargo a los programas concertados y vigilar el ejercicio de gasto de inversión.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 24 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- IX. Clasificar y registrar la liberación de recursos, la adquisición de bienes y servicios relacionados con programas federales y estatales, así como de recursos municipales destinados a obra pública;
- X. Elaborar los controles internos para el pago de obras y acciones financiadas con recursos federales y estatales;
- XI. Verificar y validar la documentación soporte comprobatorio y justificativo que ampara el pago de anticipos a contratistas y de servicios relacionados.
- XII. Revisar que los expedientes estén debidamente integrados con sus soportes y los sellos de operado y fecha, operado del programa y ejercicio anual que corresponda.
- XIII. Verificar que todos los soportes de la póliza de egresos que integra el gasto reúna el requisito fiscal que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.
- XIV. En caso de ser otorgado anticipos por la contratación, ejecución y control de obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza; será el “responsable” del control, seguimiento y ejecución de los Programas Federales y Estatales que le correspondan, quien dará seguimiento a las amortizaciones de dichos anticipos al momento de la liquidación o finiquito de los proveedores, estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables de acuerdo al tipo de recurso y los lineamientos de los Programas.
- XV. Verificar y validar los expedientes de pago de factura por mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 25 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- XVI. Validar el pago a la Secretaria de la Defensa Nacional de facturas en la adquisición de armamento, previa cotización al tipo de cambio y visto bueno del presidente municipal.
- XVII. Verificar e integrar la información del FIS MDF Avance Ramo 33 (SIAMEN), remitida por la Dirección de Obras Públicas, realizar e integrar la información correspondiente al FORTAMUNDF del avance Ramo 33 (SIAMEN).
- XVIII. Reintegrar los remanentes de los programas federales y estatales no ejercidos durante el ejercicio fiscal.
- XIX. Controlar y conciliar las cuentas bancarias de los programas federales y estatales con lo ejercido y presupuestado durante el ejercicio fiscal.
- XX. Recibir y revisar el informe de obra mensual, para remitirlo al área de contabilidad.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, conforme a la las leyes aplicables.

7.3.2 Jefatura del Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Integrar el presupuesto de ingresos y egresos municipal, dar seguimiento a su ejercicio e informar a las autoridades de su avance.

Funciones

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 26 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- I. Coordinarse con las dependencias para la elaboración del presupuesto de acuerdo a sus necesidades.
- II. Vigilar y registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto.
- III. Analizar e informar al superior jerárquico, las peticiones de suficiencias presupuestales;
- IV. Responder las solicitudes de reconducciones de ampliaciones y disminuciones presupuestales.
- V. Proporcionar orientación a las dependencias municipales, sobre el ejercicio del presupuesto.
- VI. Informar a las Autoridades Municipales y Estatales, sobre los avances financieros presupuestales;
- VII. Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Así como aquellas inherentes a su responsabilidad con base al Código financiero artículos 305-309, 317 y todas aquellas leyes aplicables.

7.3.3 Jefatura del Departamento de Egresos

Objetivo

Ejecutar la planeación, integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, con base en el presupuesto autorizado, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 27 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios. Además de controlar y registrar las erogaciones consideradas en el presupuesto autorizado, en la operación de programas de inversión y gasto corriente, así como el pago de bienes y servicios

Funciones

- I. Clasificar, registrar y en su caso, resguardar, la emisión, cancelación, suficiencia, remisión y elaboración de contra recibos, de cheques utilizados como formas de pago;
- II. Registrar y en su caso, resguardar, la emisión, cancelación, suficiencia, remisión y elaboración de contra recibos, de transferencias bancarias utilizadas como formas de pago;
- III. Verificar que todas las pólizas, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuáles deben estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante.
- IV. Revisar que el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.
- V. Recibir y controlar los recibos originales por concepto de gastos a comprobar;
- VI. Proporcionar al Tesorero Municipal la relación de gastos pendientes por comprobar;
- VII. Administrar los gastos efectuados al fondo fijo;
- VIII. Cotejar que el importe de las facturas recibidas sea el correcto y en su caso, informar al Tesorero Municipal cualquier irregularidad o anomalía detectada;

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

2019-2021

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		 <p style="text-align: center;">Historia y Cultura... <i>para el Bienestar</i></p> <small>Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021</small>
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 28 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- IX. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestalmente de todas las operaciones pendientes de pago, expidiendo un contra recibo membretado.
- X. Identificar y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados de cada una de las cuentas bancarias.
- XI. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.
- XII. Clasificar y administrar las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Municipio, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago;
- XIII. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
- XIV. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias debidamente documentadas y requisitadas; se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- XV. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.
- XVI. Revisar y validar la información contenida en los formatos de pago y en la factura o facturas correspondientes;

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 29 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- XVII. Pagar al personal de la entidad fiscalizable municipal, en atención a los listados remitidos por la Dirección de Administración, todos los sueldos y salarios comprobándolo con el recibo firmado correspondiente.
- XVIII. Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades.
- XIX. Programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.
- XX. Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas.
- XXI. Realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados y en atención a la documentación remitida por la Dirección de Administración. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.
- XXII. Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 30 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

7.4 Subdirección de Ingresos

Objetivo

Supervisar la recaudación de los ingresos derivados de los diversos conceptos contenidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones:

- I. Elaborar, proponer y organizar proyectos que promuevan los servicios prestados por la Tesorería Municipal a los contribuyentes;
- II. Proponer el diseño y distribución de las formas oficiales con que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales;
- III. Promover la asesoría dispuesta a los contribuyentes relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal, la elaboración de campañas de regularización fiscal;
- V. Diseñar y distribuir los formatos de invitación de pago para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente;
- VI. Evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales;
- VII. Cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los ciudadanos y las cometidas por personal del ayuntamiento, a través

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

2019-2021

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 31 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana”

- del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. Informar al Tesorero Municipal de las cuentas potencialmente incobrables;
 - IX. Diseñar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas utilizadas en la Tesorería Municipal;
 - X. Documentar, integrar, actualizar y resguardar los registros contables de los ingresos;
 - XI. Organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recaudación de los ingresos;
 - XII. Ejecutar el cobro de multas administrativas federales no fiscales de conformidad a lo establecido en los convenios suscritos con la federación;
 - XIII. Custodiar y ejercer las garantías otorgadas en favor de la hacienda municipal;
 - XIV. Integrar y actualizar de manera coordinada con las dependencias municipales que operan ingresos, el padrón de contribuyentes;
 - XV. Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
 - XVI. Controlar las formas valoradas, caja, resguardar el sistema y políticas de recaudación;
 - XVII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
 - XVIII. Determinar las políticas necesarias en materia catastral.
 - XIX. Revisar, analizar y autorizar las órdenes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, pago de impuestos, derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos y las referidas en la Ley ingresos de los municipios del Estado de México para el

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 32 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

ejercicio fiscal correspondiente y los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- XX. Ejecutar las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos legales en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Jefatura del Departamento de Impuesto Predial

Objetivo

Controlar, analizar y determinar las liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial, así como los trámites que deriven de éste.

Funciones

- I. Emitir las liquidaciones para pago de impuesto predial.
- II. Actualizar el padrón fiscal de contribuyentes de impuesto predial.
- III. Elaborar, coordinar y ejecutar programas para el cobro del Impuesto Predial.
- IV. Elaborar, registrar y remitir a la Autoridad estatal correspondiente, los informes de recaudación de Impuesto Predial.
- V. Revisar, validar y custodiar la documentación relacionada con el cobro de Impuesto Predial.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 33 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- VI. Elaborar y registrar los certificados de no adeudo de impuesto predial, así como los de no adeudo de aportación de mejoras.
- VII. Otorgar información al contribuyente de Impuesto Predial.
- VIII. Autorizar, ejecutar, verificar y registrar los descuentos en el pago de Impuesto Predial, otorgados a determinados grupos comprendidos en la legislación correspondiente.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, con base en las facultades y atribuciones establecidas en la ley vigente.

7.4.2 Jefatura del Departamento de Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Objetivo

Recuperar créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Funciones

- I. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- II. Integrar y controlar las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- III. Determinar y liquidar créditos fiscales;
- IV. Otorgar atención al contribuyente respecto del cumplimiento de sus obligaciones omitidas en el procedimiento administrativo de ejecución;

H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

2019-2021



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 34 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- V. Clasificar y resguardar los expedientes de créditos fiscales que se generen por razón de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VI. Elaborar reportes de seguimiento relacionados con el ejercicio del cobro coactivo, distinguiendo los créditos susceptibles de cobro, los pagados, impugnados, no localizados y los concluidos por orden de la autoridad, así como los pendientes de cobro y los montos recaudados;
- VII. Ejecutar las diligencias de requerimiento de pago y embargo con el objetivo de recuperar créditos fiscales, así como de multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de obligaciones fiscales;
- VIII. Determinar el importe de gasto de ejecución por las diligencias realizadas dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- IX. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, de pago, embargo y demás documentación relacionada con el Procedimiento Administrativo de Ejecución, que deba ser publicada en la Gaceta Municipal o en periódicos de mayor circulación;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Registrar y resguardar el inventario de bienes embargados y coordinar el proceso de remate de dichos bienes;
- XII. Dar seguimiento a la cartera de multas federales no fiscales, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XIII. Realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en las resoluciones enviadas por la Contraloría Municipal que constituyen créditos fiscales;
- XIV. Coordinarse con las unidades administrativas generadoras de ingreso, a fin

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		 <p style="text-align: center;">Historia y Cultura... <i>para el Bienestar</i></p> <small>Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021</small>
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 35 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- determinar el padrón de contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones municipales;
- XV. Solicitar, registrar y controlar el avalúo de bienes muebles e inmuebles embargados;
 - XVI. Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
 - XVII. En los casos de rezago de créditos fiscales, se deberá iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución, hasta lograr que el adeudo haya sido recaudado en caja.
 - XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3 Jefatura de Caja General.

Objetivo

Controlar y ejecutar el sistema Integral de administración tributaria municipal (COBRA) para la recaudación del Impuesto Predial y cobro pagos diversos.

Funciones

- I. Acreditar al personal autorizado asignado una clave de acceso a las cajas recaudadoras.
- II. Realizar el cobro de ingresos prediales y pagos diversos.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 36 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- III. Determinar el impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio con base en los artículos del 113 al 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- IV. Llevar a cabo los trámites de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones de traslado de dominio que solicite el contribuyente, así como la revisión y resguardo de la documentación que proporcione el contribuyente para la realización de dicho trámite.
- V. Coordinarse con el Departamento de Catastro para la realización de las inspecciones, certificados, clave y valor catastral, mismo que se requiere para la determinación del impuesto por concepto de traslado de dominio.
- VI. Realizar el arqueo diario de los ingresos percibidos en las cajas de la Tesorería municipal.
- VII. Depositar los ingresos recaudados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente.
- VIII. Emitir y resguardar las facturas correspondientes a los ingresos municipales de pagos diversos diarios.
- IX. Designar al responsable del sistema de recaudación y deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos se realice de forma legal.
- X. Abstenerse de autorizar o disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras por concepto de ingresos municipales, para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.
- XI. Realizar el registro de los intereses de las cuentas, así como las participaciones asignadas a los organismos descentralizados.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 37 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

7.4.4 Jefatura del Departamento de Catastro.

Objetivo

Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la inscripción, procesamiento y producción de la información e investigación catastral, y orientar políticas, estrategias y líneas de acción encaminadas a la integración y actualización del inventario inmobiliario del Municipio.

Funciones

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
- III. Aplicar los convenios suscritos por el Ayuntamiento en materia catastral.
- V. Participar en las Sesiones del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en materia catastral.
- VI. Autorizar la asignación de claves catastrales de los bienes inmuebles del territorio municipal.
- VII. Actualizar el Sistema Catastral Municipal.
- VIII. Mantener en custodia y/o resguardo la información del Sistema Catastral.
- IX. Integrar el Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y presentarlo para su validación y aprobación a las autoridades correspondientes
- X. Autorizar el registro de altas, bajas o modificaciones que se efectúen al Padrón Catastral.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		 <p style="font-size: small;">Historia y Cultura... <i>para el Bienestar</i> <small>Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021</small></p>
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 38 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana”

- XI. Vigilar los mecanismos para orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales.
- XII. Autorizar los certificados de clave y valor catastral y de planos manzaneros, así como las constancias de datos en materia catastral.
- XII. Integrar el Programa Operativo Anual, así como el Presupuesto Basado en Resultados del área, para su presentación y aprobación por la Unidad de Planeación, la Tesorería Municipal y el H. Ayuntamiento.
- XIV. Validar las propuestas de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, aplicando las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la normatividad de Catastro.
- XV. Coordinar y revisar la captura de datos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria, para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico que integran el Sistema de Gestión Catastral.
- XVI. Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales que por normatividad requieran dependencias federales y estatales.
- XIV. Revisar, autorizar y firmar las órdenes de pago de derechos por los servicios catastrales prestados.
- XV. Autorizar y revisar las liquidaciones del Impuesto sobre Adquisiciones de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- XIX. Integrar y presentar los Informes y reportes mensuales y anuales al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 39 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana”

- XX. Ejercer las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos legales en la materia;
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia descritas en el Código Financiero artículos 166, 171-173, 175, 177-183, y demás leyes y normatividad aplicable.

7.5 Jefatura del Departamento de Contabilidad

Objetivo

Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable que requiera el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, para una adecuada toma de decisiones, contribuyendo así al desarrollo y fortalecimiento de las finanzas públicas del Ayuntamiento en materia de ingresos, egresos y patrimonio.

Funciones

- I. Registrar las transacciones expresadas en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio;
- II. Revisar y registrar dentro del Activo todos los bienes muebles e inmuebles que se adquieran.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 40 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- III. Coordinarse con el Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría del Ayuntamiento para llevar a cabo de manera semestral la elaboración de las conciliaciones Físico-contable de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV. Revisar y realizar los registros contables y presupuestales que deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- V. Realizar la conciliación físico contable en conjunto con patrimonio municipal.
- VI. Ejecutar, reportar y controlar las acciones conjuntas de las áreas administrativas que integran la Tesorería, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz;
- VII. Analizar y solventar las observaciones y pliegos que le remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a los plazos que para tal efecto determine la Autoridad;
- VIII. Atender los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales por la práctica de Auditorías externa y/o cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- IX. Revisar que los registros contables se realicen en apego al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- X. Revisar que el soporte documental de todas y cada una de las pólizas de egresos, ingresos y diario cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previa revisión de la subdirección de Egresos;

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		 <p style="text-align: center;">Historia y Cultura... <i>para el Bienestar</i></p> <small>Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021</small>
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 41 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

- XI. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
- XII. Contestar oportunamente los cuestionarios de evaluación emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) dentro del Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC)
- XIII. Mantener el archivo debidamente ordenado para un fácil acceso a la información comprobatoria de ingresos y egresos integrada dentro de las pólizas correspondientes;
- XIV. Mantener el archivo de nóminas firmadas y entregadas por la subdirección de egresos integrada en las pólizas de pago correspondientes;
- XV. Coordinar la solicitud y remisión de la información necesaria para el ejercicio de las funciones del departamento de contabilidad entre las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XVI. Preparar y emitir la información financiera que requieran las instancias gubernamentales, tanto internas como externas;
- XVII. Verificar que se cuente con un sistema de contabilidad confiable y adecuado, mismo que contenga las actualizaciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones contables y fiscales vigentes;
- XVIII. Revisar y conciliar los informes de Obras Públicas mensuales, contra el informe financiero;
- XIX. Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos;
- XX. Elaborar informes internos para áreas del Ayuntamiento, así como las que integran los estados financieros mensuales;

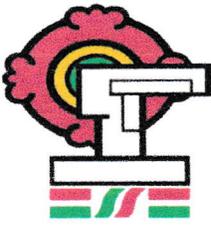
H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

2019-2021

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 42 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

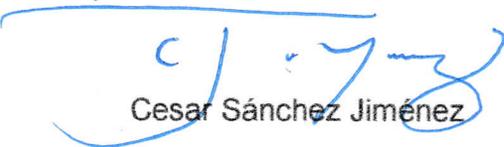
- XXI. Elaborar e integrar los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual del Municipio, verificando que el soporte documental se lleve a cabo conforme a las disposiciones, normas y lineamientos respectivos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- XXII. Conocer y difundir las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIII. Analizar al cierre de cada ejercicio fiscal los Estados Financieros correspondientes, con el objeto de realizar la depuración de cada una de las cuentas de activo y pasivo que sean necesarias;
- XXIV. Proponer al Tesorero Municipal las políticas y controles internos para el correcto registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos;
- XXV. Revisar los cálculos de impuestos realizados por la subdirección de recursos humanos y presentar oportunamente en el portal correspondiente las declaraciones provisionales a fin de enterar las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto sobre nómina (ISN).
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo al Código Financiero en sus artículos 342-356 y al Manual de Contabilidad y de aquellas leyes y normas aplicables.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		 <p>Historia y Cultura... para el Bienestar</p>
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 43 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

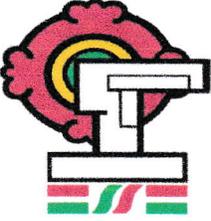
"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexicana"

8. DIRECTORIO


 Víctor Hugo Bravo Ramírez
 TESORERO MUNICIPAL


 Cesar Sánchez Jiménez
 SUBDIRECTOR DE EGRESOS


 Itzel Guadalupe López Galindo
 SUBDIRECTORA DE INGRESOS

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 44 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense"

9. VALIDACIÓN



[Signature]

Hugo Bravo Ramírez
Tesorero Municipal

Elaboró



[Signature]

C. Enrique Martínez Marroquín
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Validó



[Signature]

Lic. Eliseo Gómez López
Secretario del H. Ayuntamiento

Vo. Bo.



[Signature]

Ing. Alfredo Gines Flores
Encargado de Despacho de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Vo. Bo.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		 Historia y Cultura... <i>para el Bienestar</i> <small>Honorable Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad 2019-2021</small>
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TES/L00/119	Página 45 de 45	
	Revisión: 00	Año de Elaboración: 2020	

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nivel de revisión	Fecha	Descripción
00	Octubre de 2020	Emisión del documento.
 		
 		