

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 1 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL 2025-2027

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 2 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

© H Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad 2025-2027. Dirección de Tesorería
 Av. Alfredo del Mazo, esq. Av. Tezozómoc
 Col. Alfredo Baranda, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, C.P.
 56610 Palacio Municipal.
 Teléfonos: 59711177 Ext. 134

Dirección de Tesorería
 Municipal
 Junio 2026
 Impreso en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.

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		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 3 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES	6
III. BASE LEGAL	7
IV. ATRIBUCIONES	10
V. ESTRUCTURA ÓRGANICA	17
VI. ORGANIGRAMA.....	18
.....	18
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	19
1. TESORERÍA - Dirección	19
1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA	21
1.1.2. Archivo Gubernamental de la Tesorería	23
1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	25
1.1.3.1. Departamento de Catastro.....	27
1.1.3.2. Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio.....	28
1.1.3.3. Departamento de Verificaciones de Contribuciones	29
1.1.3.4. Departamento de Módulos de Cobro.....	31
1.1.3.5 Administrador Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA"	33
1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	36
1.1.4.1. Departamento de Programación y Presupuesto	40
1.1.4.2. Departamento de Comprobación Presupuestal	41
1.1.4.3. Departamento de Recursos Concertados	42
1.1.5. JEFATURA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	45
1.1.5.1. Departamento de Información Financiera y Contable	47
1.1.5.2. Departamento de Depuración de Cuentas.....	48
1.1.5.3. Departamento de Observaciones y Solventación Fiscal	49
1.1.5.4. Departamento de Fiscalización.....	50
1.1.6. JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN	52
1.1.6.1. Departamento Jurídico	53
1.1.6.2. Departamento de Notificaciones.....	54
1.1.6.3. Departamento de Convenios y Regularización	55
VIII. DIRECTORIO	56
IX. VALIDACIÓN	58
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	59

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 4 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad se elabora con fundamento en las atribuciones conferidas a los Ayuntamientos por los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en las disposiciones aplicables que regulan la estructura, funcionamiento y responsabilidades de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Asimismo, su integración atiende a los compromisos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Chalco Solidaridad 2025-2027, particularmente en el Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo. "Estado de Derecho y Austeridad", tiene la finalidad de cerrar la brecha entre el pueblo y el gobierno, recuperarla confianza en las instituciones y lograr mayor participación. Prevalenciando la vinculación y comunicación permanente con la ciudadanía; dentro del subtema relativo a la actualización y fortalecimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos, el cual establece la obligación de los entes públicos municipales de contar con instrumentos administrativos y normativos que permitan ordenar la gestión institucional, fortalecer los mecanismos de control interno y garantizar un ejercicio del servicio público basado en principios de legalidad, eficiencia, transparencia y profesionalización administrativa.

En este contexto, el Manual de Organización se constituye como un instrumento técnico-administrativo de carácter normativo, cuyo propósito es delimitar la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, establecer con precisión las atribuciones y funciones de sus unidades administrativas y definir los niveles de responsabilidad que corresponden a las y los servidores públicos adscritos a la dependencia. Lo anterior permite fortalecer la coordinación institucional, evitar duplicidades en el ejercicio de funciones y propiciar una gestión pública ordenada, eficiente y orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos del gobierno municipal.

De igual manera, el presente documento describe de manera sistemática la organización interna de la dependencia, precisando las funciones sustantivas, administrativas y de apoyo que corresponden a cada unidad administrativa, lo que contribuye a facilitar la adecuada distribución del trabajo, optimizar los procesos de toma de decisiones y mejorar los mecanismos de coordinación interinstitucional dentro de la administración pública municipal.

Para efectos de su comprensión y aplicación, el Manual se estructura en diversos

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 5 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

apartados que integran los elementos normativos y organizacionales que sustentan el funcionamiento de la Tesorería Municipal. En una primera sección se presentan los antecedentes, el marco jurídico aplicable, el objeto y las atribuciones de la dependencia; posteriormente, se desarrolla la estructura organizacional y funcional de sus unidades administrativas; y finalmente, se incorpora el apartado relativo a la validación y autorización institucional del documento.

Más allá de su carácter normativo, este Manual constituye una herramienta estratégica para el fortalecimiento de la gestión hacendaria municipal, al establecer con claridad la estructura organizacional de la Tesorería Municipal, sus funciones sustantivas y los mecanismos de coordinación administrativa que permiten el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades en materia de administración financiera y recaudación municipal.

Su elaboración responde a un enfoque de gestión pública orientada a resultados, alineado con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y legalidad que rigen el ejercicio de la función pública, así como con los estándares contemporáneos de modernización administrativa y control institucional.

En este sentido, el Manual contribuye al fortalecimiento de una administración tributaria municipal moderna, eficiente y transparente, sustentada en criterios de planeación estratégica, control interno y mejora continua. Su adecuada aplicación impacta favorablemente en la calidad de los servicios públicos, fortalece la rendición de cuentas y consolida la confianza de la ciudadanía en las instituciones municipales, elementos indispensables para la construcción de una gobernanza local sólida, responsable y participativa.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 6 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

II. 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 administrar los ingresos y egresos del Municipio, pero estructuralmente, no ha sufrido cambios manteniendo en su titularidad al servidor público denominado Tesorera o Tesorero Municipal; asimismo, sus dos subdirecciones de Ingresos y Egresos con sus respectivos departamentos han sido una constante en la estructura orgánica de esta dependencia, para resolver los temas relacionados con su funcionamiento y la atención ciudadana.

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:

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.

Actualmente las instalaciones y oficinas de esta Tesorería Municipal se encuentran dentro del Palacio Municipal ubicado en Avenida Alfredo del Mazo esquina Tezozómoc, sin número Colonia Alfredo Baranda, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México. C.P. 56610 Teléfono 55-59-71-11-77.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 7 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicado en el Diario Oficial el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y entró en vigor el 1 de enero de 1983, sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de abril de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental en México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Abrogada mediante Decreto no. 182 publicado el 11 de septiembre de 2023, sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año Correspondiente. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de enero del 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de agosto del 2004, sus reformas y adiciones.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 8 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de marzo del 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de diciembre de 2024, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México Para el Ejercicio Fiscal 2025 Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de diciembre de 2024, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México Abrogada mediante Decreto 111, Transitorio Quinto, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 9 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el **20 de agosto de 2009**, sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable del Estado de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el **22 de noviembre de 2010**, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la depuración de saldos de cuentas contables de los entes públicos del Estado de México, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2026 de Valle de Chalco Solidaridad. Publicado en la Gaceta Municipal 137 el 05 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 10 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO QUINTO

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
- Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas.

Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 11 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPITULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

- I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles; Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;
- III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 12 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. La presidenta o el presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban las y los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Ley. Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

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 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 13 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- 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;

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 14 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

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

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

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 15 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

BANDO MUNICIPAL 2026 DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.

TITULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO VI. HACIENDA MUNICIPAL

LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 199.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y la administración de la Hacienda Pública Municipal, responsable de realizar y verificar las erogaciones y funciones requeridas por el H. Ayuntamiento; el Presidente Municipal Constitucional y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, apegadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y los demás ordenamientos legales vigentes aplicables a la materia.

Asimismo, deberá implementar las medidas y mecanismos previamente aprobados por el H. Ayuntamiento, tendientes a difundir los pagos de las diversas contribuciones en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026 entre la población, ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno.

ARTÍCULO 200.- La Tesorería Municipal a través de la Jefatura del Departamento de Catastro, administrará el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en el municipio, por lo que se regirá por los lineamientos que establezca el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México"; Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; Manual Catastral del Estado de México; Al Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"; y demás disposiciones aplicables a la materia.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 16 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

ARTÍCULO 201.- El pago de contribuciones, se realizará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal, cuando se tenga convenio para tal efecto, en instituciones o entidades del sistema financiero mexicano debidamente autorizadas o en las oficinas o establecimientos que designe por los medios electrónicos que determine la Tesorería Municipal.

Todos los ingresos municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán de registrarse por la Tesorería Municipal y formar parte de la cuenta pública.

ARTÍCULO 202.- La Tesorería Municipal trabaja con una estructura interna para un adecuado funcionamiento, los servidores públicos que presten sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizarán tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

ARTÍCULO 203.- 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, Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables, se tendrá como inexistente jurídicamente y, por tanto, no surtirá efecto legal alguno.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 17 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

V. ESTRUCTURA ÓRGANICA

1. Tesorería Municipal: Dirección.

La tesorería municipal contará con las siguientes dependencias:

1.1. Coordinación General de la Tesorería

1.1.2. Archivo Gubernamental de la Tesorería

1.1.3 Subdirección de Ingresos

- 1.1.3.1 Departamento de Catastro
- 1.1.3.2 Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio
- 1.1.3.3 Departamento de Verificación de Contribuciones
- 1.1.3.4 Departamento de Módulos de Cobro
- 1.1.3.5 Administrador del Sistema COBRA

1.1.4 Subdirección de Egresos

- 1.1.4.1. Departamento de Programación y Presupuesto
- 1.1.4.2. Departamento de Comprobación y Control presupuestal
- 1.1.4.3. Departamento de Recursos Concertados

1.1.5 Jefatura de Contabilidad Gubernamental

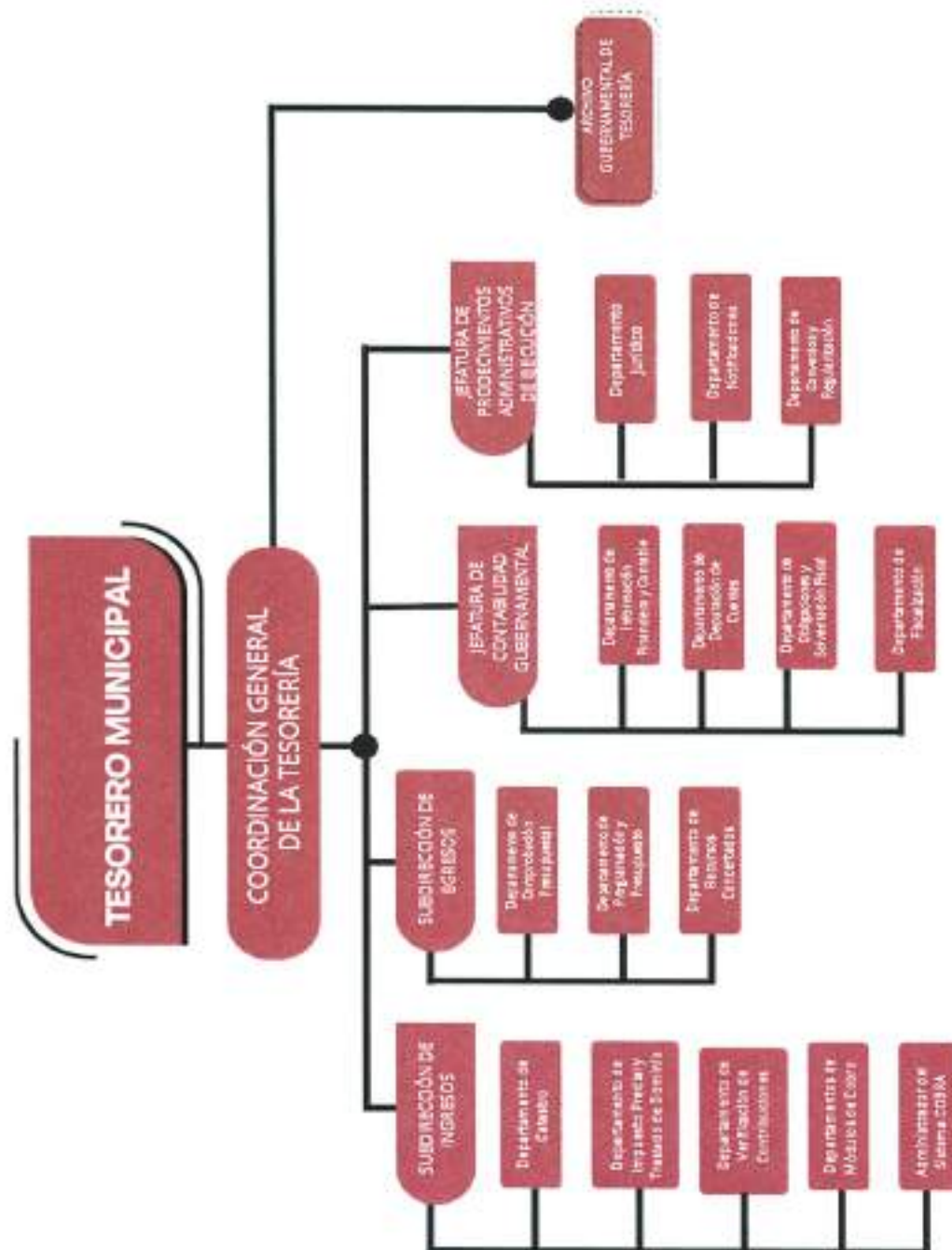
- 1.1.5.1 Departamento Información Financiera y Contable
- 1.1.5.2. Departamento de Depuración de Cuentas
- 1.1.5.3. Departamento de Obligaciones y Solventación Fiscal
- 1.1.5.4. Departamento de Fiscalización.

1.1.6 Jefatura de Procedimientos Administrativos de Ejecución

- 1.1.6.1. Departamento Jurídico
- 1.1.6.2. Departamento de Notificaciones
- 1.1.6.3. Departamento de Convenios y Regularización

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 18 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

VI. ORGANIGRAMA



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 19 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. TESORERIA - Dirección

Objetivo:

Recaudar y administrar los ingresos y egresos municipales promoviendo el uso eficiente de las contribuciones, dentro de un marco de austeridad y en respeto de los principios de Disciplina Financiera

Funciones:

- Administrar la Hacienda Pública Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas financieras que determine el Ayuntamiento.
- Coordinar los procesos de recaudación, administración y control de los ingresos municipales, incluyendo impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones establecidas en la normativa aplicable.
- Custodiar y administrar los recursos financieros del municipio, asegurando su manejo responsable y su adecuada aplicación conforme al presupuesto autorizado.
- Someter a consideración del Honorable Cabildo, las propuestas orientadas a la autorización de subsidios para la regularización de la tenencia de la tierra, a fin de impulsar acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados como el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), mediante la suscripción de los convenios de colaboración e instrumentos jurídicos que resulten procedentes.
- Presentar al Ayuntamiento los datos financieros necesarios para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigilar la correcta ejecución del presupuesto municipal y supervisar el ejercicio del gasto público conforme a los programas autorizados.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 20 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Implementar medidas de disciplina financiera, control del gasto público y racionalidad presupuestaria, con el propósito de preservar el equilibrio de las finanzas municipales.
- Administrar las cuentas bancarias mancomunadas del municipio y supervisar las operaciones financieras relacionadas con la administración de los recursos públicos.
- Designar con autorización del Presidente Municipal Constitucional, a la persona encargada para manejo y ejecución de las cuentas mancomunadas.
- Designar a la persona que administrará el fondo fijo de la Tesorería Municipal.
- Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones municipales en los términos establecidos por la legislación fiscal aplicable.
- Supervisar los mecanismos de control y actualización del padrón de contribuyentes municipales.
- Participar en la implementación de políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la administración tributaria municipal y la autonomía hacendaria del municipio.
- Supervisar el registro contable de las operaciones financieras del municipio conforme a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable.
- Integrar, revisar y presentar los informes financieros, así como la Cuenta Pública Municipal, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
- Proporcionar, atender y solventar la información financiera, contable, auditorias, pliegos de observaciones requerida por las autoridades de fiscalización.
- Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para la correcta administración de los recursos financieros municipales.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 21 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Intervenir, cuando corresponda, en los procedimientos administrativos o judiciales en materia fiscal que involucren intereses de la Hacienda Pública Municipal.
- Expedir las formas oficiales necesarias para la determinación, declaración y pago de las contribuciones municipales.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales incobrables o incosteables conforme a la normativa aplicable.
- Las demás que la ley determine.

1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos administrativos relativos a la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios generales de la Tesorería Municipal, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones institucionales, metas programáticas y objetivos estratégicos de la Tesorería Municipal dentro de la administración pública. Así como integrar y dar seguimiento a los asuntos administrativos con las dependencias de finanzas de los organismos descentralizados del ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Vigilar, supervisar y asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas, normas administrativas, políticas institucionales, lineamientos técnicos y demás ordenamientos aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales dentro de la Tesorería Municipal.
- Coordinar y dar seguimiento Interinstitucional con las áreas de Finanzas de los organismos descentralizados, mediante la solicitud de informes para la revisión de sus finanzas.
- Integrar, analizar, revisar y someter a consideración del Titular de la Tesorería Municipal los asuntos relacionados con la administración del personal adscrito

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 22 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

a la dependencia, incluyendo movimientos de personal, incidencias laborales, permisos, licencias, controles de asistencia, levantamiento de actas administrativas y demás trámites laborales, gestionando su trámite, canalización y seguimiento ante las áreas competentes de la administración pública municipal.

- Representar, previa instrucción expresa del Titular de la Tesorería Municipal, a la dependencia en asuntos de carácter administrativo, de coordinación institucional o de gestión interna que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- Coordinar la distribución de comprobantes de pago, recibos de nómina o documentos equivalentes al personal adscrito a la Tesorería Municipal, recabar las firmas correspondientes de recibido y remitir la documentación soporte a las unidades administrativas competentes para su debida integración, control y resguardo administrativo.
- Administrar y controlar el registro de los bienes muebles, materiales, suministros, equipo de oficina, insumos y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Tesorería Municipal, verificando su correcta utilización, conservación y distribución conforme a las disposiciones administrativas aplicables.
- Administrar previa autorización del Tesorero, el fondo fijo de la Tesorería Municipal.
- Difundir, implementar y verificar la observancia de las disposiciones administrativas, financieras, presupuestales, contables y de control interno emitidas por las autoridades competentes de la administración pública municipal, estatal o federal que resulten aplicables al ámbito de competencia de la Tesorería Municipal.
- Realizar visitas esporádicas a los módulos de cobro externos, así como al personal autorizados para cobros de las diversas áreas administrativas del h. Ayuntamiento, con la finalidad de constatar que el servicio de cobro al público en general se efectuó con normalidad y en apego a las buenas prácticas de atención y servicio.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 23 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Realizar la asignación del personal que fungirá como enlace con las diversas áreas administrativas con la finalidad de solventar los requerimientos de información, planeación, mejora regulatoria de la Tesorería Municipal.
- Coordinar el seguimiento administrativo del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) en el ámbito de la Tesorería Municipal, verificando la congruencia entre los objetivos institucionales, los indicadores de desempeño y el ejercicio del gasto público.
- Elaborar, actualizar, proponer y mantener vigentes los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y demás instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal, asegurando su congruencia con la estructura orgánica autorizada y con la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración, actualización y publicación de la información pública obligatoria correspondiente a la Tesorería Municipal en los portales institucionales y en los medios establecidos por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras, órganos internos de control y entidades auditoras en la atención de revisiones, auditorías, evaluaciones o requerimientos de información que involucren procesos administrativos de la Tesorería Municipal.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le designe el Titular de la Tesorería Municipal.

1.1.2. Archivo Gubernamental de la Tesorería

Objetivo:

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental, administrativa, legal, fiscal y contable del archivo, de manera conjunta con las unidades de la tesorería municipal.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 24 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

Funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite de los departamentos de la Tesorería Municipal los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- Realizar la Integración de los expedientes de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, cuando haya cumplido el plazo legal.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen los departamentos de la Tesorería Municipal;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de los departamentos de la Tesorería Municipal;
- Solicitar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para los departamentos de la Tesorería Municipal con el Área Coordinadora de Archivo para mejoramiento del archivo de la Tesorería Municipal.
- Eficientar la consulta del material del Archivo de la tesorería de las diferentes áreas de los documentos y expedientes solicitados, previa autorización del Titular de la Tesorería Municipal.
- Realizar la búsqueda de Información para la expedición de copias certificadas, previo pago.
- Atender las solicitudes de información documental que obre dentro del archivo de la Tesorería Municipal, previo pago en la Tesorería Municipal.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 25 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y vigilar la ejecución de las acciones que permitan agilizar e incrementar la recaudación de ingresos y el control de los mismos.

FUNCIONES:

- Realizar en coadyuvancia, con todas las áreas que integran la subdirección de Ingresos, propuestas, proyectos y/o programas destinados a incrementar la recaudación a través de subsidios otorgados a la población más vulnerable.
- Coordinarse con los departamentos involucrados de la Tesorería Municipal para proponer al Titular de la Tesorería Municipal, el proyecto para brindar subsidios de regularización de la tenencia de la tierra.
- Proponer con las áreas de Ingresos los formatos "Carta invitación de pago", dirigido a contribuyentes con un adeudo de impuesto predial del año corriente hasta cinco años y la logística para entregarlos en sus respectivos domicilios.
- Supervisar, custodiar y vigilar los ingresos por recaudación que se depositen diariamente y de manera total sin fraccionarlos, así mismo conciliarlos con el estado de cuenta bancario, monitoreando los pagos que se realizan vía transferencia electrónica.
- Revisar los cortes diarios de caja de todos los ingresos recaudados, y verificar que la póliza que se entrega al departamento de contabilidad este soportada con todas las fichas de depósitos bancarios, con los cortes de caja firmados por los cajeros y el responsable de módulos de cobro.
- Revisar mensualmente que se facturen los recursos financieros recibidos de las participaciones y aportaciones derivadas de los Sistemas de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, así como los intereses generados mensualmente.
- Coadyuvar con el departamento de Contabilidad y la Subdirección de Egresos, para analizar y proponer la depuración de cuentas contables de Bancos en la Balanza de Comprobación, de acuerdo a los lineamientos para

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 26 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

la Depuración de saldos de Cuentas Contables de los Entes Públicos del estado de México.

- Coordinarse con el departamento de Programación y Presupuesto, para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos propios, así como su proyección por tres años posteriores al ejercicio fiscal inmediato y el resultado de tres ejercicios anteriores (formatos LDF).
- Coordinarse con el Departamento de Verificación de Contribuciones para revisar el cobro de las mismas (impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, pago de impuestos, derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos) que se apeguen al marco de los ordenamientos jurídicos aplicables vigentes, para evitar observaciones por parte de las unidades fiscalizadoras.
- Revisar el envío del informe mensual y anual de ingresos por cobro de impuesto predial a la Subsecretaría de Ingresos, Dirección General de Recaudación plataforma SIIGEM, que emite el Sistema de Contabilidad PROGRESS.
- Proponer a la Tesorería Municipal habilitar módulos móviles de cobro externos para la recaudación dentro del territorio municipal.
- Supervisar y establecer los mecanismos de homologación de manera mensual el padrón de contribuyentes del área catastral, del impuesto predial y el sistema COBRA.
- Revisión y validación de arqueos diarios de los módulos de cobro ingresos realizadas por el Órgano Interno de Control Municipal y Sindicatura.
- Verificar la distribución y el manejo adecuado de las formas valoradas que son asignadas a las áreas que generan ingresos a la Hacienda Pública Municipal
- Coordinarse con las dependencias municipales que operan ingresos, (Industria y Comercio, Desarrollo Urbano, Bomberos, Ecología etc.) para la integración y actualización de los padrones de contribuyentes por el cobro de las distintas contribuciones a que están obligados.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 27 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.1.3.1. Departamento de Catastro

OBJETIVO:

La identificación, inscripción, control, valuación y actualización de inmuebles; permitiendo integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en los padrones catastrales, apoyar la recaudación fiscal y servir de base para la planeación urbana y territorial.

FUNCIONES:

- Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de productos catastrales.
- Asignación y reasignación de clave catastral de acuerdo a urbanos y sub urbanos conforme al proyecto de tablas de cobro.
- Levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos
- Realizar la valuación catastral (homogéneas, actualización de bandas de valor, manzanas, nomenclaturas, actualización de valores unitarios de suelo, actualización de valores unitarios de construcción), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por los ayuntamientos y aprobados por la H. Legislatura del Estado.
- Actualización del registro gráfico (cartografía vectorial catastral).
- Actualización del registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico-administrativas.
- Integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos del sistema de información catastral (SIC) de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral del municipio.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 28 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Creación de un programa de backup (respaldos) del Sistema de Registro Catastral, en un medio magnético externo con capacidad suficiente, el cual será remitido al Titular de la Tesorería Municipal, para resguardo.

1.1.3.2. Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para que el departamento de Predial y Traslado de Dominio, mediante el Valor Catastral establezca la base gravable para la determinación de las contribuciones relativas al Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, con el propósito de recaudar los ingresos municipales, a través de procesos ágiles y transparentes mejorando los niveles de calidad y calidez en el servicio a los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Revisión de documentos para la emisión de liquidaciones de impuesto predial.
- Revisión de documentos para el ingreso de Expedientes de Certificación de No adeudo y No adeudo por aportaciones a Mejoras.
- Realizar lo concerniente a la integración, conservación y actualización de la información de Claves Catastrales en el Padrón Predial del Sistema "COBRA", mediante los lineamientos y la previa verificación de la normatividad de la actividad del Departamento de Catastro Municipal.
- Rectificación y corrección de datos en documentos aportados por el contribuyente (fe de erratas), mismos que obran en los archivos de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar la información que soliciten por escrito, otras dependencias oficiales para la ejecución de sus programas.
- Determinar y registrar los pagos por actualizaciones en el padrón predial con

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 29 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

base a las diversas modificaciones realizadas en el Departamento de Catastro de acuerdo a su verificación realizada y el cambio generado en la Manifestación catastral.

- Corroborar la integración de los expedientes para aplicación de beneficios fiscales sobre el impuesto predial y sus accesorios según corresponda a las campañas vigentes aprobadas mediante acuerdo de cabildo.
- Obtener de las Autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, así como de los ciudadanos; los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración, conservación y actualización de la información del Padrón Predial del Sistema "COBRA", mediante los lineamientos y la previa verificación de la normatividad de la actividad del Departamento de Catastro Municipal.
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en materia de Predial y así mismo regular el procedimiento para determinar, cobrar y registrar el impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en base al valor catastral de inmuebles y las tablas de las tarifas vigentes y usos de suelo.
- Creación de un programa de backup (respaldos) del Sistema de Registro Predial, en un medio magnético externo con capacidad suficiente, el cual será remitido al Titular de la Tesorería Municipal, para resguardo.

1.1.3.3. Departamento de Verificaciones de Contribuciones

OBJETIVO:

Actuar como enlace estratégico y operativo de la Subdirección de Ingresos, garantizando la precisión en el manejo de fondos públicos, la transparencia en la información y la eficiencia en la atención al contribuyente. Todo ello bajo los principios de honradez, lealtad e imparcialidad, asegurando la eficacia en la comprobación, validación y conciliación de los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 30 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

FUNCIONES:

- Ejecutar la gestión de Formas Valoradas mediante la entrega de documentos valorados: Traslados de Dominio, Órdenes de Pago, Cédulas de Empadronamiento Boletaje (Tianguis, Bazares, Centros de Desarrollo Comunitario, Vialidad), Papel Seguridad.
- Integración y Carga de Reportes de Ingresos con gobierno del estado con la información que arroja el sistema "COBRA" para la plataforma de Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares (Anexos 1 y 3).
- Elaboración de reporte anual del registro del predial en Dirección de Política Fiscal. Carga de información LAYOUT para la plataforma de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares.
- Clasificar el cálculo impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de los tramites generados en área de impuesto predial por concepto de operaciones traslativa de dominio, dicha clasificación comprenderá: Valores catastrales registrados, valor de operación declarado en los instrumentos jurídicos correspondientes, fecha de operación asentada en los documentos oficiales, consulta en el sistema COBRA.
- Elaboración de planes de trabajo en coordinación con las áreas que integran la Tesorería con la finalidad de programar visitas domiciliarias a contribuyentes que presentan un rezago de pago por más de cinco años, para ejecutar acciones que sean necesarios para incrementar los ingresos derivados del impuesto predial.
- Elaboración y seguimiento de plan de trabajo en coordinación con Catastro e Impuesto Predial para homologar COBRA con el Sistema Catastral.
- Integración de Reportes de Áreas de Recaudación con la información arrojada del sistema "COBRA" que reflejen el comportamiento financiero de las áreas de recaudación.
- Integración de reportes ejecutivos que contrasten los ingresos declarados con la actividad económica real de cada unidad recaudadora con base a la información remitida por las áreas.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 31 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Ejecutar la facturación de Intereses Generados de Recursos, con la información proporcionada de la subdirección de egresos (estados de cuenta bancarios) y el departamento de recursos concertados de participaciones y ministraciones estatales, federales.
- Elaborar propuestas para puntos de cabildo para valoración del Titular de la Tesorería, establecer mecanismos de apoyo fiscal que incentiven el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y fortalezcan la recaudación municipal, mediante la implementación de descuentos en el pago del impuesto predial y otras operaciones traslativas de dominio.

1.1.3.4. Departamento de Módulos de Cobro

OBJETIVO:

- Consolidar un sistema de recaudación integral, garantizando la Autonomía **Financiera** municipal, basándose en los principios de honradez y eficacia que dicta la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

FUNCIONES:

- Recaudación Directa: Recibir pagos de contribuyentes por impuestos como el predial, derechos, multas, licencias, panteones etc. Por los conceptos que se establecen en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, así como el Código Financiero del Estado de México y/ o los aprobados por el H. Cabildo.
- Atención Ciudadana: Explicar al contribuyente el origen de su adeudo, los periodos de pago y los beneficios fiscales (bonificaciones por pronto pago o descuentos a grupos vulnerables) autorizados por el Cabildo. Gestionar aclaraciones inmediatas sobre errores en el sistema o duplicidad de cobros.
- Implementar protocolos estrictos para el manejo de efectivo en ventanilla y su posterior resguardo en caja fuerte y cofre electrónico.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 32 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Coordinación con la empresa de traslado de valores apegándose a el protocolo de recolección de efectivo, asegurando que las fichas de depósito coincidan exactamente con lo reportado del sistema COBRA, dicha recolección se vea reflejado en los estados de cuenta de los Recursos Propios del Municipio.
- Garantizar que cada cajero cuente con cambio suficiente (morralla) desde el inicio del turno para no demorar la atención. Gestionar el reembolso del fondo fijo limitándose exclusivamente a emergencias operativas del departamento que no excedan los montos autorizados.
- Rendición de Cuentas, Generar el reporte del sistema Cobra al finalizar la jornada, el cual debe cuadrar con los Vouchers de terminales bancarias SPEI, cheques y el efectivo físico y tickets de cofre electrónico.
- Entregar la documentación soporte (pólizas de ingreso) debidamente revisada por el subdirector de Ingresos y validada por el Tesorero Municipal al Departamento de Contabilidad para su integración en los informes trimestrales y cuenta pública.
- Actuar como enlace directo con los proveedores de tecnología financiera para reportar fallas en lectores de cheques, terminales punto de venta o el cofre electrónico (depósito automatizado).
- Instruir a los cajeros para reforzar la cultura de "Cero Corrupción" y el trato digno al usuario, además de capacitar en la detección de billetes y documentos apócrifos.
- Colaborar con la Coordinación General de la Tesorería Municipal, la propuesta de programación de horarios, lo roles semanales de entrada, salida y guardias según la operación lo demande.
- **Archivo:** Llevar el control por fecha, departamento y orden de folios las órdenes de pago, y tickets de multas. El resguardo de cheques, tickets de entrega de valores, oficios de recepción de ingresos de las diferentes áreas del municipio, responsivas de cajeros (fondos de cajas) así como el soporte de los ingresos diarios debidamente, validados, firmados y sellados, todo lo anterior tanto de manera física como digital.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 33 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.1.3.5 Administrador Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA"

OBJETIVO:

Administrar de manera integral la plataforma de recaudación municipal COBRA, instalada en el servidor HPE ProLiant DL380 Gen 10, garantizando la conectividad estable entre los módulos de cobro (locales y remotos), la integridad de los padrones de contribuyentes y el control jerárquico de usuarios. Con el fin de asegurar una recaudación fiscal eficiente, auditable y segura de todos los conceptos de ingreso (impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otros ingresos), emitiendo, por una parte, reportes de recaudación y comprobantes con estricto apego a la normativa de facturación vigente.

FUNCIONES:

- **Gestión de Infraestructura y Conectividad (LAN/WAN)**
- Coordinar de manera eficiente, las actividades con el departamento de Sistemas Municipal para la definición adecuada de las direcciones IP, rutas de carpetas y acceso de forma local (red LAN) y remota (red WAN) en los equipos de cómputo que operan el Sistema COBRA y que permita el funcionamiento correcto de los módulos de cobro del municipio.
- Garantizar la disponibilidad del Servidor de Aplicación HPE ProLiant DL380 Gen 10 para que los módulos de cobro, tanto en la red local como en la red de área amplia (WAN), operen sin latencia ni interrupciones.
- Implementar protocolos de sincronización de datos para asegurar que los cobros realizados en sitios remotos se reflejen en tiempo real en la base de datos del Sistema COBRA.
- Creación de un programa de backup (respaldos) del Sistema COBRA y de copias de seguridad del Sistema Operativo del servidor, en un medio magnético externo con capacidad suficiente, el cual será remitido al Titular de la Tesorería Municipal, para resguardo.
- Coordinar con los departamentos de Catastro y Predial para conseguir la compaginación de los padrones de predial del Sistema COBRA, padrón

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 34 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

Catastral y padrón del SIIGEM, en formatos origen perfilando la depuración y armonización de la información en cada departamento o plataforma.

- **Control de Seguridad y Privilegios (Roles de Operador).** Administrar el sistema de roles y perfiles en el Sistema COBRA, asegurando que cada operador acceda únicamente a las funciones autorizadas según su responsabilidad jerárquica, para revisar e identificar a petición, los movimientos históricos efectuados por los operadores del Sistema COBRA.
- **Control Fiscal y Facturación** Cumplir eficientemente las reglas de operación acordadas con el Instituto Hacendario del Estado de México que permiten el desarrollo adecuado y eficiente en la operación diaria de los módulos de cobro en el municipio.
- Configurar y supervisar los prefijos de facturación asignados a cada operador, garantizando la continuidad de los folios y la validez legal de los comprobantes emitidos.
- Asegurar la correcta aplicación de las tarifas y recargos vigentes sobre los padrones de usuarios para evitar errores en la determinación de cobros.
- Actualización de parámetros del Sistema COBRA en tarifas, tablas, tratamientos fiscales, Unidad de Medida y Actualización y en general lo que determina el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Coordinar la correcta definición de las propuestas en acuerdos de cabildo que promueven beneficios fiscales a los contribuyentes para su envío y aprobación en el área jurídica del Instituto Hacendario del Estado de México para su implementación en el Sistema COBRA.
- Integridad de los Ingresos facilitando la conciliación diaria entre los diversos conceptos de ingreso (productos, aprovechamientos, impuestos, etc.) y el flujo de efectivo reportado por cada caja.
- Emitir el reporte de recaudación diaria de cada operador de los módulos de cobro al final de la jornada laboral en la entrega del efectivo recaudado.
- Monitorear en tiempo real el ingreso recaudado por cada operador de cobro durante la operación diaria.
- Enviar estadísticas, comparativos y reportes de ingreso y recaudación periódicamente y a petición de la dirección de Tesorería a efecto de análisis y determinación de estrategias de recaudación.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 35 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Integrar la información de los pagos de contribuyentes que usan la plataforma del SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno de Estado de México)
- Proporcionar la información al Departamento de verificación de contribuciones, para genera de manera veraz y oportuna la información para la determinación de los ingresos reportados al Gobierno del Estado a efecto de entregar los Anexos de predial de acuerdo a los lineamientos para la entrega de información de las contribuciones municipales para las participaciones mensuales estatales.
- Revisar y monitorear las actividades de los operadores del Sistema COBRA conectados durante la operación diaria, atendiendo las solicitudes de desconexión al Sistema cuando por falla de la red o de la computadora, se quedan conectados.
- Apoyar con la correcta cancelación de folios de cobro para permitir la continuidad de la operación durante las labores de recaudación, registrando las cancelaciones solicitadas derivadas de intermitencias en la red LAN o WAN, que originan transacciones trucas en el Sistema COBRA.
- Proporcionar asistencia y apoyo durante las horas fuera de oficina mediante las plataformas de acceso remoto que sean disponibles, puesto que el módulo de cobro instalado en el departamento de Tránsito, trabaja las 24 horas del día y los 365 días del año.
- Efectuar las actividades de mantenimiento al Sistema COBRA acorde a las reglas de operación determinadas por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reportar fallas o problemas en el Sistema al responsable del Sistema COBRA del Instituto Hacendario del Estado de México, solicitando el soporte técnico correspondiente para mantener la integridad de la Base de Datos del Sistema.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 36 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Gobierno de Valle 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:

- Validar, dictaminar e informar al Titular de la Tesorería Municipal los movimientos de la banca, así como los pagos que se deben efectuar con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo.
- Validar y ejecutar los pagos programados y/ o acciones encomendadas en la banca electrónica, con previa autorización del tesorero municipal.
- 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.
- Administrar correctamente los recursos financieros del Municipio, para garantizar el pago en tiempo y forma al personal, prestadores de bienes y servicios y/o acreedores diversos.
- Revisar los cheques y transferencias de los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, para turnarlo a los titulares de las cuentas mancomunadas para su autorización y ejecución del pago.
- Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal.
- Coadyuvar con la Coordinación general de la Tesorería, **con** las solicitudes de información a través del portal de SAIMEX y elaboración de oficios.
- Analizar, Administrar y planear con la Coordinación General de **Tesorería** la

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 37 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

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.

- Elaborar cheques y programar transferencias, así como control de saldos bancarios de los diversos programas o fondos (Programas Federales, Estatales y Recursos Propios), así como efectuar la ejecución de los trámites necesarios para pagos en general, para conocimiento y previa autorización del Titular de la Tesorería Municipal.
- Atender con Instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general.
- Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados.
- Dar a conocer al tesorero municipal los informes diarios donde incluya saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, pagos no efectuados.
- Recibir, verificar y cargar los depósitos a la banca de los reintegros de nómina para conocimiento y autorización del titular de la Tesorería Municipal.
- Dar instrucción al departamento a cargo para que 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 (SIAMEN) y los demás aplicables.
- Informar a Contabilidad para su Registro contablemente los Bienes Inmuebles que se hayan adquirido; y remitir la documentación al Área de Contabilidad para la elaboración de las Cédulas Patrimoniales.
- Instruir y supervisar el Departamento de Recursos Concertados, referente a la Información del SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos).
- Revisar, coordinar y ejecutar el pago de las nóminas del ayuntamiento, mediante recepción de documentación, emitidos por la Dirección de Administración y el Departamento de Recursos Humanos, junto con los medios electrónicos y documentación soporte que contienen la información de las nóminas, como se escriben:

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 38 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Sábanas de nómina en formato Excel de manera digital.
- Información digital con los cortes de nómina.
- Primer corte de la nómina administrativa, con los CFDI del personal que firmó de recibido.
- Primer corte de la nómina administrativa de Seguridad Pública, con los CFDI del personal que firmó de recibido.
- Primer corte de la nómina operativa de Seguridad Pública, con los CFDI del personal que firmó de recibido.
- Nómina operativa del personal que no firmó.
- Nómina operativa del personal que se encuentra en periodo vacacional.
- Primer corte de la nómina operativa del personal de Bomberos, con los CFDI del personal que firmó de recibido.
- Primer corte de lista de raya con los CFDI del personal que firmó de recibido.
- Nómina sindical con los CFDI del personal que firmó de recibido.
- Ejecutando solo dos cortes de nómina por quincena.
- Primer corte el pago es en general de comprobantes firmados en tiempo.
- Segundo pago es para rezagados.
- Revisión de información contenida en los discos correspondientes a las sábanas de nómina, comprobando que los importes coincidan con los datos señalados en los oficios recibidos. Asimismo, revisar la información que contienen los cortes de nómina para corroborar su congruencia con la documentación remitida.
- Solicitar autorización de Traspasos de recursos para pago de Nómina confirmando los montos correctos de las diferentes nominas, se realiza un

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 39 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

panel de control interno, donde se especifica el total de percepciones, total de deducciones, y neto a pagar, por cada una de las nóminas. Asimismo, se le informa al titular de la Tesorería Municipal, para conocimiento y dar autorización al subdirector de Egresos, para realizar los traspasos correspondientes a las cuentas bancarias asignadas para el pago nómina.

- Elaboración de hoja de trabajo en formato Excel para cada tipo de nómina, con la finalidad de integrar la información correspondiente y registrar las cuentas bancarias a las cuales se realizarán los depósitos.
- Generación de layouts bancarios una vez integradas las cuentas bancarias, para su carga en las plataformas de banca electrónica de las instituciones financieras.
- Carga y ejecución de pagos, mediante el ingreso a las plataformas de banca electrónica de las instituciones financieras correspondientes y cargar los archivos layout generados. Posteriormente, verificar los montos totales, el número de beneficiarios y demás datos relevantes, procediendo a autorizar y ejecutar las operaciones de pago, previo conocimiento del Titular de la Tesorería Municipal.
- Generación de listados de pago correspondientes, los cuales deberán imprimirse y resguardarse en archivo digital en formato PDF para efectos de control y seguimiento.
- Integración de comprobantes fiscales una vez efectuados los pagos a la totalidad de los trabajadores, organizar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) conforme a los listados emitidos por las plataformas bancarias, clasificándolos por cada tipo de nómina.
- Integración de expedientes y elaboración de pólizas con la documentación en carpetas, relacionándola con los estados de cuenta bancarios correspondientes y proceder a la elaboración de las pólizas de cheque o registro contable correspondiente.
- Remisión a contabilidad por oficio, para la entrega formal de las carpetas integradas al área de Contabilidad, para su registro y resguardo documental.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 40 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.1.4.1. Departamento de Programación y Presupuesto

OBJETIVO:

Planear, Integrar y Coordinar la integración del seguimiento al ejercicio del presupuesto público, de conformidad a la normatividad financiera y contable, con la finalidad de llevar el correcto control del presupuesto de Egresos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Informar a las diferentes áreas administrativas, la normatividad y lineamientos aplicables para el proceso de integración, del proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo de egresos, así como para la Ley de ingresos del municipio de Valle de Chalco Solidaridad.
- Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas, a fin de apoyar en el proceso de elaboración y distribución de su techo presupuestal, tomando como base el plan de desarrollo municipal, así como las metas programadas en cada programa presupuestario.
- Vinculación interinstitucional con las áreas administrativas encargadas de los gastos fijos y los referentes al capítulo 1000, así como la encargada de Obra Pública, a fin de llevar a cabo los trabajos necesarios para la integración del proyecto y presupuesto de egresos.
- Integración del presupuesto de egresos del municipio.
- Recibir, revisar, analizar y dar contestación a las diferentes solicitudes de suficiencia presupuestal de las áreas administrativas en el ejercicio de su presupuesto.
- Informar a la dirección general de tesorería, las diferentes solicitudes de suficiencia presupuestal, notificando si se encuentra o no dentro del presupuesto de egresos autorizado.
- Registrar la autorización de las suficiencias presupuestales, a fin de contar con un control del ejercicio del gasto de las diferentes dependencias administrativas.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 41 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Recepción, evaluación y aplicación de las solicitudes de adecuaciones presupuestales, traspasos de recursos que soliciten las diferentes áreas administrativas durante el ejercicio fiscal, reconducciones entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo.
- Informar a la dirección general de tesorería el estatus del ejercicio del gasto del presupuesto de egresos de las diferentes dependencias administrativas.

1.1.4.2. Departamento de Comprobación Presupuestal

OBJETIVO:

Revisar, supervisar y validar la documentación comprobatoria del gasto público municipal que cumpla con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir observaciones de los Órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

- Revisar la documentación comprobatoria emitida por las dependencias administrativas que sustente el ejercicio del gasto público; la cual debe estar integrada por un expediente completo, mismo que debe obrar en la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Administración.
- Instruir a las áreas que ejecutan las acciones, para la correcta documentación comprobatoria como son fondos fijos, nóminas, pensiones, cheques, traspasos expedidos; de los diversos Programas Federales, Estatales y Recursos Propios;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos de las facturas enviadas por las Dependencias Administrativas del Gobierno de valle de Chalco o por ventanilla de atención a proveedores, para la programación del pago oportuno.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 42 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.1.4.3. Departamento de Recursos Concertados

OBJETIVO:

Registrar y controlar los recursos de procedencia Federal, Estatal destinados a programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES:

- Integrar el soporte de la nómina operativa correspondiente al personal operativo de Seguridad Pública, Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos. Con base en la información que remite la Subdirección de Recursos Humanos.
- Elaborar y Verificar los recibos para pago de pensiones alimenticias de la nómina operativa de Seguridad Pública, Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos con la debida comprobación y control presupuestal para dar seguimiento y atención personal de manera oportuna al pago correspondiente.
- Constatar 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.
- Control y seguimiento en el destino y aplicación de los recursos federales Del Ramo General 33 en su vertiente Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- Control y seguimiento en el destino y aplicación de los recursos Estatales: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), Alerta de Violencia de Género por Femicidio y Desaparición en Municipios del Estado de México (AVG), Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México (GIDEM) y otros Recursos Estatales Etiquetados.
- Comprobación del soporte remitido por la Dirección de Administración e integrar el expediente relacionado con el pago de prestación de servicios y adquisiciones ejecutados con recursos del FORTAMUN, FAISMUN FEFOM, AVG y GIDEM facturas por suministro de combustible (gasolina

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 43 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

y/o diésel), de la Dirección de Seguridad Pública.

- Cotejar los expedientes de pago de factura por mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos.
- Verificar el soporte remitido por la Dirección de Administración e integrar el expediente relacionado con el pago de facturas por adquisición de bienes y/o servicios.
- Validación del pago a la Secretaría de la Defensa Nacional de facturas en la adquisición de armamento, previa cotización al tipo de cambio y visto bueno del presidente municipal.
- Revisar, conciliar, solicitar suficiencia presupuestal, pedir provisión de facturación y requerir los pagos de los servicios por el suministro y consumo de energía eléctrica, ante la CFE.
- Revisar, conciliar, solicitar suficiencia, pedir provisión y requerir los pagos del convenio DAP (Comisiones por el Derecho a la recaudación al Alumbrado Público) del ejercicio fiscal correspondiente.
- Control y seguimiento de recursos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con programas federales y estatales, así como de recursos municipales destinados a obra pública.
- Elaboración los controles internos para el pago de obras y acciones financiadas con recursos federales y estatales.
- Solicitar a la subdirección de Ingresos la factura correspondiente, por cada recurso Federal o estatal, entregado al municipio.
- Corroborar la documentación soporte comprobatorio y justificativo (contrato, factura, xml, fianza de cumplimiento y de anticipo) que ampara el pago de anticipos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
- Seguimiento del pago de anticipos por la contratación, ejecución y control de obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, será el "responsable" del control, seguimiento y ejecución de los Programas Federales y Estatales que le correspondan, vigilar las amortizaciones de

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 44 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

dichos anticipos al momento de la liquidación o finiquito de la obra pública; estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables de acuerdo al tipo de recurso y los lineamientos de los Programas.

- Autenticar la documentación soporte comprobatorio y justificativo (factura, xml, caratula de estimación, cuerpo de estimación, números generadores, álbum fotográfico, notas de bitácora y demás documentación relativa a la obra) que ampara el pago de estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma; por la ejecución de la obra así como los servicios relacionados con la misma, llevando el control, seguimiento y ejecución de los Programas Federales y Estatales que le correspondan y estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables de acuerdo al tipo de recurso y los lineamientos de los Programas.
- Examinar y cotejar que todos los soportes de la póliza de egresos que integra el gasto, estén debidamente integrados con soporte documental y con sello de operado del programa y ejercicio fiscal que corresponda; para la entrega y resguardo de manera mensual al área de contabilidad relacionados a Programas federales y/o estatales.
- Realizar mediante la Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAMEN) de los Recursos de FORTAMUN.
- Verificar e integrar la información de manera mensual para los reportes correspondientes al programa FORTAMUN del avance Ramo 33 en la plataforma (SIAMEN).
- Revisar las Acciones y Obras que se encuentren dentro de los Lineamientos y Normatividad de los programas, así como el control de los pagos a realizar.
- Verificar e integrar la información del programa FORTAMUN en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de manera trimestral.
- Gestionar las líneas de captura para el reintegro de los remanentes e intereses bancarios de los programas federales a la Tesorería de la Federación.
- Gestionar las líneas de captura para el reintegro de los remanentes de los programas estatales a la Caja General de Gobierno del Estado de México.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 45 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Conciliar las cuentas bancarias de los programas federales y estatales con lo ejercido y presupuestado durante el ejercicio fiscal correspondiente.

1.1.5. JEFATURA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Garantizar el registro, la fiscalización y la valoración sistemática de los flujos financieros, así como de las obligaciones y derechos patrimoniales del H. Ayuntamiento, generando los estados financieros fidedignos y expeditos que sirvan como base, para la toma de decisiones estratégicas, la rendición de cuentas, la transparencia y la optimización, proporcionando información veraz, oportuna y confiable para el debido fortalecimiento de las finanzas públicas en estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

- Supervisar y registrar en el activo fijo la totalidad de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el H. Ayuntamiento en coordinación con la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Realizar los Informes Trimestrales de los bienes muebles e inmuebles del H. ayuntamiento.
- Asegurar que el sistema de contabilidad sea confiable, se mantenga actualizado y cumpla con las disposiciones técnicas y físicas vigentes.
- Ejecutar los registros contables y presupuestales derivados de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Garantizar que todos los registros se realicen en estricto apego al Manual Único de Contabilidad Gubernamental 2026 (Vigésima Quinta Edición).

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 46 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Validar que el soporte documental de las pólizas de ingresos, egresos y diario cumpla con la normativa del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), previa validación de la Subdirección de Egresos.
- Analizar e interpretar los estados financieros para la toma de decisiones institucionales.
- Realizar el registro contable de la depuración de cuentas de activo y pasivo al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Supervisar la elaboración de informes comparativos mensuales de ingresos y egresos.
- Integrar los informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual, asegurando el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Atender oportunamente las evaluaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a través del sistema SEVAC.
- Generar y remitir la información financiera requerida por instancias gubernamentales internas y externas.
- Dar seguimiento y elaboración de información del Sistema de Alertas de la SHCP.
- Remitir la documentación comprobatoria al área de Archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo legal.
- Coadyuvar con la Coordinación general de la Tesorería, con la actualización de la Plataforma de Transparencia de la Tesorería Municipal.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 47 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.1.5.1. Departamento de Información Financiera y Contable

OBJETIVO

Administrar y ordenar la actividad económica municipal a través de un control riguroso de los flujos financieros y la situación patrimonial, con una planeación estratégica consolidada en el marco de legalidad en materia de contabilidad gubernamental, así como en la observancia legal en materia fiscal.

FUNCIONES

- 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).
- Realizar el registro contable de las provisiones correspondientes a facturas liquidadas.
- Formalizar la provisión de las facturas relativas a proyectos de obra pública de acuerdo con la normativa vigente.
- Integrar un listado por medio de los estados de cuenta, para tener el orden de cada una de las pólizas.
- Recepción de las pólizas por parte del área de Egresos y Recursos Concertados, para realizar una auditoría documental para garantizar la integridad de los soportes, la correcta asignación presupuestal y evitar observaciones de los Órganos Fiscalizadores.
- Efectuar el registro contable de cada una de las pólizas remitidas por las diferentes áreas de la Tesorería Municipal.
- Archivar las pólizas debidamente foliadas y con el sello de operado.
- Realizar los registros de laudos conforme al cálculo de impuestos federales y estatales ISR y 3% sobre erogaciones.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 48 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.1.5.2. Departamento de Depuración de Cuentas

OBJETIVO

Determinar los lineamientos normativos que los Entes Públicos del Estado de México deberán implementar para la depuración de saldos contables con el propósito de salvaguardar los atributos de la información financiera previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Marco Conceptual, de Contabilidad Gubernamental mediante la actualización de los registros contables, y previendo que los estados financieros reflejen de manera útil, confiable, relevante, comprensible y comparable la situación financiera y el patrimonio de dichos Entes Públicos.

FUNCIONES:

- Integración del Comité de Depuración de Saldos de Cuentas Contables
- Recepcionar y analizar de forma integral las solicitudes de depuración de saldos contables remitidas por las unidades administrativas peticionarias, garantizando que dichas peticiones cuenten con el sustento documental y la justificación técnica fehaciente.
- **Dictaminación Técnica:** Emitir el dictamen técnico vinculante que determine la procedencia o improcedencia de la cancelación o depuración de los saldos sujetos a revisión.
- **Resolución de Saldos:** Resolver sobre la aprobación o denegación de la depuración de aquellos saldos contables que hubieren perdido su vigencia como derechos u obligaciones exigibles.
- **Vigilancia Normativa:** Supervisar que los procesos de depuración se ejecuten en estricto apego al marco jurídico vigente y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- **Facultad de Requerimiento:** Solicitar a las instancias contables y administrativas la información o documentación complementaria que se estime necesaria para la sustanciación de los expedientes.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 49 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- **Formalización y Resguardo:** Garantizar que toda determinación relativa a la depuración sea debidamente instrumentada y motivada en las actas de sesión, debiendo contar con la rúbrica de los integrantes del Comité y asegurar su adecuado resguardo institucional.
- **Notificación Superior:** Informar al Titular del Ente Público, dentro de un término no mayor a diez días hábiles posteriores a la sesión, respecto a los acuerdos alcanzados por el Comité para los fines legales y administrativos conducentes.
- **Instrucción de Trámite:** Instruir a la Secretaría Técnica para que, en su carácter de titular del área financiera, someta a consideración de la autoridad u órgano deliberante la autorización definitiva de las partidas correspondientes.
- **Designación de Grupos de Trabajo:** Coadyuvar en sus funciones mediante la designación de grupos de trabajo especializados en el análisis, integración de expedientes y elaboración de propuestas de viabilidad técnica.
- **Seguimiento de Acuerdos:** Analizar y, en su caso, ratificar el informe de seguimiento de acuerdos presentado por el secretario técnico del Comité de depuración de cuentas.
- **Rendición de Cuentas:** Elaborar y presentar un informe anual de resultados que detalle el impacto y los avances en la depuración del patrimonio institucional.
- **Facultades Genéricas:** Ejercer las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia y normativa aplicable, le correspondan.

1.1.5.3. Departamento de Observaciones y Solventación Fiscal

OBJETIVO

Atender, solventar y rectificar las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización superior, mediante el sustento documental que acredite que el H. Ayuntamiento ha cumplido con los principios de normatividad, legalidad, eficiencia y transparencia en su gestión financiera.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 50 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

FUNCIONES

- Gestionar y recopilar la documentación necesaria para justificar y subsanar las observaciones emitidas por las autoridades competentes.
- Realizar búsquedas exhaustivas en archivos físicos y digitales para localizar el soporte documental requerido en los procesos de solvatación.
- Colaborar con el Departamento de Fiscalización para la entrega de información y el cumplimiento de los requerimientos de auditoría;
- Verificar y aplicar la normativa vigente correspondiente a las facultades y atribuciones del departamento;
- Integración de expedientes de evidencia técnica y administrativa (facturas, contratos, suficiencias presupuestales y registros fotográficos) que avalen el cumplimiento de las solventaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras.

1.1.5.4. Departamento de Fiscalización

OBJETIVO

Vigilar, supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y legales en materia municipal, estatal y federal; así como el correcto ejercicio presupuestal. Prevenir observaciones de los entes fiscalizadores.

FUNCIONES

- Ser el enlace institucional de la Tesorería Municipal, para la solventación de todas las auditorías que el municipio sea notificado.
- Realizar los oficios de solicitud de información a las áreas involucradas, para dar contestación a las diferentes auditorías.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 51 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Realizar la carga de la información a las plataformas de los entes de fiscalización (SICAF).
- Dar el seguimiento a las auditorías de cumplimiento financiero, inversión física (obra pública), legalidad, de desempeño.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, así como convenios con entidades federativas.
- Hacer de conocimiento a las áreas que conforman la tesorería los decretos, acuerdos, convenios, manuales, entre otros contenidos que norman la correcta aplicación y entrega de la información de los recursos municipales, y prevenir observaciones de los entes fiscalizadores.
- Detectar omisiones, errores o irregularidades en el manejo de recursos que puedan afectar las finanzas municipales.
- Promover la transparencia y emitir informes o recomendaciones para corregir acciones o prácticas que no se apeguen a la ley.
- Coordinarse con otras instancias de control a nivel Estatal: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). A nivel federal, la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- Dar cumplimiento legal en la rendición de informes de los recursos públicos, en los plazos para solventar observación, con la finalidad de evitar que se generen responsabilidades administrativas resarcitorias o penales.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 52 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

1.1.6. JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN

OBJETIVO

Optimizar la recaudación, mediante el cobro de créditos fiscales firmes, multas o adeudos que los contribuyentes no cubrieron o garantizaron voluntariamente en los plazos legales, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con el Código Financiero del Estado de México.

FUNCIONES

- Recibir los expedientes en donde se encuentra determinado un crédito fiscal a favor de la Administración Pública Municipal.
- Apertura el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal que no hayan sido cubiertos de forma voluntaria y oportuna, en términos del Código Financiero vigente.
- Emitir el mandamiento de ejecución donde se designe al Ejecutor para efecto de realizar los requerimientos de cobro o ejecute el embargo precautorio sobre bienes suficientes.
- Supervisar las diligencias practicadas por el personal notificador- ejecutor correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Planear, organizar y ejecutar las diligencias de requerimiento de pago y embargo y ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de recuperar los créditos fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de contribuciones municipales, incluyendo las multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de los convenios de coordinación fiscal.
- 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.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 53 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Pactar condiciones con los contribuyentes para diferir o pagar en parcialidades los adeudos fiscales, esto con el fin de garantizar su pago en cómodos y accesibles plazos, regularizando así la situación del deudor sin necesidad de llegar a la enajenación de bienes.
- Coordinar, controlar y supervisar internamente las actividades de notificación, ejecución y actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad económico coactiva, a través de los documentos de gestión requisitados, por el personal de notificación y ejecución, solventando las irregularidades detectadas.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del procedimiento administrativo de ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión.
- Coordinar, registrar y resguardar el inventario de bienes embargados, además de coordinar el proceso de remate de los mismos una vez agotadas las garantías y derechos de las y los contribuyentes.
- Practicar visitas domiciliarias, así como las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas cuando su infracción implique incumplimiento a las disposiciones fiscales.
- Solicitud y verificación de los procedimientos administrativos ejecutados por las diversas áreas recaudadoras de la administración Pública Municipal.

1.1.6.1. Departamento Jurídico

OBJETIVO

Dar debido seguimiento a los juicios en contra de la Tesorería Municipal o de los departamentos que la conforman, así como atender los escritos de petición o los requerimientos provenientes de alguna autoridad jurisdiccional o administrativa.

- Analizar y contestar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes (recurso de revocación, inconformidad o juicios de nulidad) contra el PAE.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 54 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Tesorería Municipal, con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan, así como los estudios y/o análisis jurídicos que sean solicitados.
- Dar contestación a las demandas provenientes del TRIJAEM en razón de algún acto administrativo que se le atribuya a la Tesorería Municipal o alguna de las áreas que la integran.
- Realizar los Informes Justificados derivados de las demandas de amparo donde la Tesorería Municipal o alguna de sus áreas sean señaladas como autoridades responsables.
- Asistir y programar las estrategias jurídicas tendientes a darle contestación a una demanda o requerimiento con las demás áreas de la Administración Pública Municipal que sean demandadas o requeridas

1.1.6.2. Departamento de Notificaciones

OBJETIVO

Realizar el procedimiento de notificación de conformidad con el Código Financiero del Estado de México del Mandamiento de Ejecución que apertura el Procedimiento Administrativo de Ejecución o las diligencias de cobro a los contribuyentes morosos que se encuentren sujetos al procedimiento o de los oficios de respuesta que de contestación a las peticiones que realicen los peticionarios en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

FUNCIONES.

- Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, de pago, embargo y demás documentación relacionada con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Identificarse con quien se entienda la diligencia y señalar en su acta (cargo que ocupa y fecha de documento con el que se identifica).
- Realizar las notificaciones personales, y en el supuesto de no encontrarse

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 55 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

persona alguna o se niegue a recibir el citatorio, se podrá dejar con un vecino o fijarse en la puerta del domicilio donde se practique la diligencia.

1.1.6.3. Departamento de Convenios y Regularización

OBJETIVO

Plasmar el compromiso de los contribuyentes sujetos al cobro de contribuciones adeudadas mediante el procedimiento administrativo de ejecución que opten por el pago a plazos y de conformidad con las condiciones que se ajusten a su factibilidad.

FUNCIONES:

- 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.
- Identificar los expedientes en los cuales se ha interrumpido injustificadamente el pago para requerir su regulación.
- Documentar, integrar y resguardar los expedientes de los créditos que se generen en conclusión del procedimiento administrativo de ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por la ley.
- Reportar al área de origen la conclusión del pago de la contribución cuando esta sea procedente.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 56 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

VIII. DIRECTORIO

MTRO. EN A.P. CÉSAR HUMBERTO NAVARRO TURANZAS
TESORERO MUNICIPAL

LCDA EN D. VIVIANA ALARCÓN IGNACIO
COORDINADORA GENERAL DE LA TESORERÍA

C.P. MACARIO MORENO VALDEZ
SUBDIRECTOR DE INGRESOS

C. ROBERTO CASASOLA CRUZ
Jefe del Departamento de Catastro

C. DULCE KARINA HERNÁNDEZ GARCÍA
Jefa de Departamento de Impuesto Predial

C. NANCY HITZEL HERNÁNDEZ MORENO
Responsable del área de Verificación de Contribuciones

C. OSCAR PRIEGO HERNÁNDEZ
Responsable del área de Verificación de Módulos de Cobro

ING. JESUS CORNEJO MACIAS
Administrador de Sistema COBRA

LCDA. EN C.P y F. TANIA PERALTA REYES
SUBDIRECTORA DE EGRESOS
LCDA EN A. MARISOL BAZÁN OJEDA
Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 57 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

C. MIGUEL SAUZA VILLEGAS

Responsable del área de Comprobación Presupuestal

C. HUGO LIMA RODRÍGUEZ

Jefe del Departamento de Recursos Concertados

C. JOSÉ ALFREDO GONZÁLEZ GUTIERREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LIC. EN C. MARISOL MARTINEZ FLORES

Jefa del Departamento de Fiscalización

LCDA. EN D. GABRIELA PÉREZ ORTIZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE
EJECUCIÓN

FERNANDO GABRIEL ROMERO UGALDE

Jurídico de la Tesorería Municipal.

	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 58 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

IX. VALIDACIÓN


LIC. ALAN VELASCO AGUERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD




LIC. ALDO AUGUSTO RUIZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD




LIC. VERÓNICA CUESTA CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL Y DIGITALIZACIÓN
DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD




MTRA. KARINA LÓPEZ SANTIAGO
DIRECTORA DE JURIDICO
DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD




MTRO. EN A.P. CÉSAR HUMBERTO NAVARRO TURANZAS
TESORERO MUNICIPAL
DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD



	MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD		
	TESORERÍA MUNICIPAL		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: VCHS/TM/L00/115	Página 59 de 59	
	Revisión: 001	Año de Elaboración: 2026	

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Dado en sala de cabildo del Palacio Municipal de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, en la Septuagésima Quinta sesión Ordinaria de Cabildo punto 8 inciso C celebrada el cinco de junio de dos mil veintiséis.

APROBACIÓN: ** 05 de junio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado Manual de Organización de la Tesorería Municipal, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.