Derivado de lo anterior, La Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce, instruyó a la Secretaria del Ayuntamiento, Velia Rebeca Reyes Estrada, para que diera lectura al punto de acuerdo propuesto, el cual queda como sigue: ----------

El Ayuntamiento de Valle de Bravo 2025 - 2027, emite el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 225

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -------

El Manual de referencia, queda de la siguiente manera: ----------

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo es el área responsable de la administración de los recursos públicos del municipio, encargada de la recaudación de ingresos, la aplicación del gasto y la integración de la información financiera, conforme a la normatividad aplicable. Su actuación se orienta a mantener un manejo ordenado y transparente de la hacienda pública, en congruencia con las necesidades del municipio y los instrumentos de planeación vigentes.

El presente Manual de Organización establece la estructura interna de la Tesorería Municipal y las funciones de sus unidades administrativas, como una guía para su operación diaria y la delimitación de responsabilidades.

II.MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización se emite con base en la normatividad aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización de la Administración Pública Municipal y el manejo de la hacienda pública.

Las funciones establecidas en este Manual se entenderán como actividades administrativas de carácter interno, derivadas de la estructura orgánica autorizada y de las disposiciones aplicables, sin que en ningún caso impliquen la creación de atribuciones distintas a las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal y demás disposiciones aplicables.

Su aplicación e interpretación se realizará conforme a la normatividad vigente, prevaleciendo en todo momento las disposiciones de mayor jerarquía.

Para efectos del presente Manual, se consideran como base normativa, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
- Manual General de Organización del Ayuntamiento.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

III.MISIÓN.

Administrar los recursos públicos del municipio de manera ordenada y transparente, asegurando la correcta recaudación de los ingresos, la aplicación del gasto y la generación de información financiera confiable, conforme a la normatividad aplicable.

IV.VISIÓN.

Contribuir a que Valle de Bravo cuente con finanzas sanas, mediante un manejo ordenado de los recursos públicos y una administración financiera que permita tomar decisiones oportunas para el municipio.

V.OBJETIVOS

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL.

Definir la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, como instrumento que ordena y delimita su funcionamiento interno, conforme a la normatividad aplicable.

OBJETIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Administrar los recursos públicos del municipio mediante el control de los ingresos, la aplicación del gasto y la integración de la información financiera, para asegurar un manejo ordenado y responsable de la hacienda pública.

VI.PRINCIPIOS RECTORES.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas, conforme a la normatividad aplicable.

Su actuación se regirá además, por los siguientes criterios:

1. Orden en el manejo de los recursos públicos.
2. Control en la recaudación de los ingresos y en la aplicación del gasto.
3. Responsabilidad en el uso y resguardo de la información financiera.
4. Claridad en los procesos administrativos y financieros.
5. Eficiencia en la operación de los procesos administrativos y financieros.
6. Atención oportuna a los requerimientos internos y externos.

VII.ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, en el ejercicio de sus funciones.
Sus disposiciones son de carácter interno y serán aplicables a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

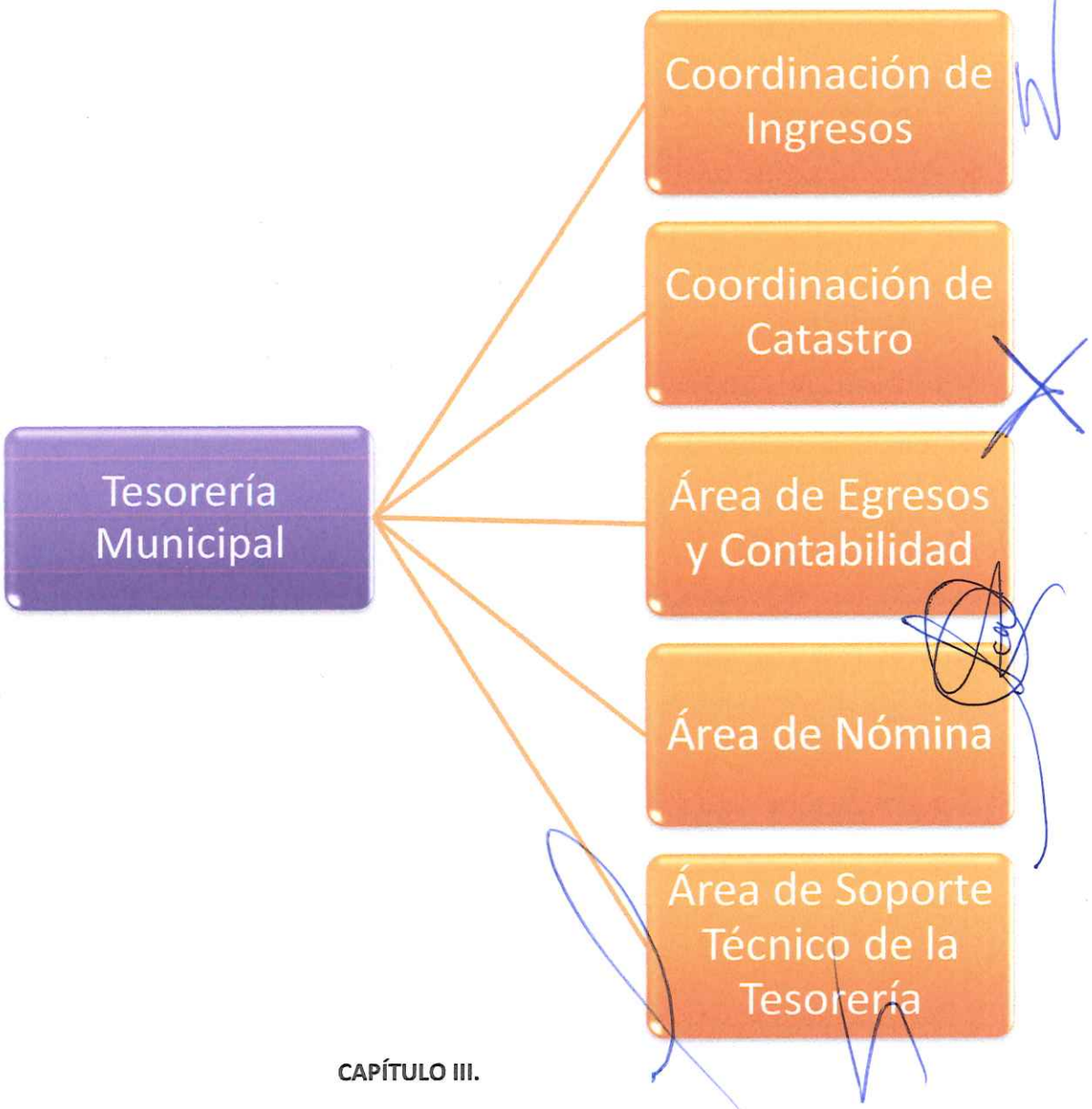
CAPÍTULO I.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo se integra por las siguientes unidades administrativas:

I. Tesorería Municipal.
II. Coordinación de Ingresos.
III. Coordinación de Catastro.
IV. Área de Egresos y Contabilidad.
V. Área de Nómina.
VI. Área de Soporte Técnico de la Tesorería.

CAPÍTULO II.
ORGANIGRAMA.

El organigrama de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo permite identificar la conformación jerárquica de la Tesorería y la relación entre las unidades administrativas que la integran.



CAPÍTULO III.

TESORERÍA MUNICIPAL.

La Tesorería Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Conducir la operación de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, asegurando su funcionamiento ordenado.
II. Dar seguimiento al funcionamiento de las áreas de Ingresos, Catastro, Contabilidad y Egresos, Nómina y Soporte Técnico.
III. Integrar y revisar la información generada por las áreas para su análisis.
IV. Verificar que los procesos administrativos y financieros se realicen conforme a la normatividad aplicable.
V. Atender los asuntos financieros del municipio que requieran la intervención de la Tesorería.
VI. Dar seguimiento a la elaboración de la información financiera para su revisión y presentación.
VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
VIII. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las autoridades fiscalizadoras, con la participación de las áreas correspondientes.
IX. Organizar y dar seguimiento al uso de los recursos humanos y materiales asignados a la Tesorería para el desarrollo de sus actividades.
X. Informar a la Presidencia Municipal sobre el estado que guarda la Tesorería.
XI. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV.

COORDINACIÓN DE INGRESOS.

OBJETIVO.

Recaudar y controlar los ingresos municipales mediante la operación de las oficinas de recaudación, asegurando su registro y la integración de la información correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

La Coordinación de Ingresos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Recibir y validar las órdenes de pago generadas por las áreas correspondientes.
II. Realizar el cobro de las contribuciones municipales y expedir los comprobantes de pago correspondientes.
III. Registrar y controlar los ingresos que se perciban en las oficinas de recaudación.
IV. Operar las oficinas de recaudación del municipio para la captación de ingresos.
V. Integrar y remitir diariamente a la Tesorería Municipal los informes de los ingresos recaudados, incluyendo los reportes de cierre de cajas y la documentación soporte correspondiente.
VI. Coordinar la recepción y cobro de ingresos derivados de trámites y servicios con las áreas de la Administración Pública Municipal.
VII. Proporcionar la información necesaria para la integración de la información financiera del municipio.
VIII. Ejecutar los programas de regularización fiscal y la aplicación de estímulos autorizados, conforme a la normatividad aplicable.
IX. Realizar acciones de cobro para la recuperación de créditos fiscales municipales, conforme a la normatividad aplicable
X. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V.

COORDINACIÓN DE CATASTRO.

OBJETIVO.

Integrar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio, así como atender y dar trámite a la información y solicitudes en materia catastral, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

La Coordinación de Catastro tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Integrar, actualizar y mantener el padrón catastral del municipio, incluyendo el registro de los bienes inmuebles y la asignación de sus claves catastrales.
II. Integrar y resguardar los expedientes catastrales.
III. Emitir certificaciones de clave y valor catastral, así como constancias en la materia.
IV. Atender y dar trámite a las solicitudes en materia catastral.
V. Verificar la información catastral mediante inspecciones o levantamientos topográficos, cuando se cuente con los medios para ello y cuando así lo considere la coordinación o lo soliciten los contribuyentes.
VI. Proporcionar la información catastral necesaria para fines fiscales.
VII. Coordinarse con el IGECEM para la integración y actualización de la información catastral.
VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de la nomenclatura y la identificación de vialidades del municipio, conforme a los acuerdos aprobados por el Cabildo.
IX. Coordinarse con dependencias de los tres órdenes de gobierno para el intercambio de información catastral.
X. Apoyar en los procesos de regularización catastral.
XI. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI.

ÁREA DE EGRESOS Y CONTABILIDAD.

OBJETIVO.

Registrar las operaciones financieras del municipio, integrar la información contable y realizar los pagos, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

El Área de Egresos y Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Registrar las operaciones financieras del municipio conforme a la normatividad aplicable.
II. Revisar la documentación soporte para la autorización de los pagos.
III. Verificar la disponibilidad presupuestal previo a la realización de los pagos.
IV. Verificar que los pagos autorizados correspondan a los conceptos aprobados, previo a su realización.
V. Tramitar los pagos autorizados conforme a los procedimientos establecidos.
VI. Integrar la información contable del municipio para su control y seguimiento.
VII. Integrar la información necesaria para la integración, envío y presentación elaboración de los informes financieros, contables y administrativos de la cuenta pública.
VIII. Atender los requerimientos de información en materia contable y presupuestal.
IX. Atender los requerimientos de información y documentación de las autoridades fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.
X. Resguardar la documentación presupuestal, contable y financiera generada.
XI. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII.

ÁREA DE NÓMINA.

OBJETIVO.

Integrar la información del personal del Ayuntamiento, calcular las percepciones y deducciones correspondientes y procesar la nómina para su pago, asegurando su correcta integración y cumplimiento en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

El Área de Nómina tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Integrar la información del personal del Ayuntamiento para la elaboración de la nómina.
II. Realizar el cálculo de las percepciones y deducciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.
III. Elaborar la nómina del personal para su pago.
IV. Verificar que la información utilizada en la nómina corresponda a los movimientos autorizados por las áreas competentes.
V. Coordinarse con el área correspondiente para la dispersión de los pagos de nómina.
VI. Generar y resguardar la información y documentación derivada de la nómina.
VII. Atender los requerimientos de información relacionados con la nómina en el ámbito de su competencia.
VIII. Atender los requerimientos de información de las autoridades fiscalizadoras en materia de nómina.
IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII.
ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE LA TESORERÍA.

OBJETIVO.
Brindar soporte técnico a los sistemas y equipos de la Tesorería Municipal, para asegurar su funcionamiento y dar continuidad a las actividades de sus áreas, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.
El Área de Soporte Técnico de la Tesorería tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo utilizados por la Tesorería Municipal.
II. Atender fallas en los sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas por las áreas de la Tesorería.
III. Apoyar en el uso y operación de los sistemas informáticos utilizados por la Tesorería.
IV. Verificar el funcionamiento de los sistemas y equipos utilizados por la Tesorería.
V. Apoyar en la generación de respaldos de la información conforme a los mecanismos establecidos.
VI. Instalar y actualizar el software necesario para la operación de la Tesorería.
VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO.
DISPOSICIONES FINALES.

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo es un instrumento de carácter interno que establece la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, sin crear atribuciones distintas a las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal y demás disposiciones aplicables.

La interpretación y aplicación del presente Manual corresponderá a la Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

A partir de su entrada en vigor, el presente Manual sustituye los instrumentos internos de organización emitidos con anterioridad para la Tesorería Municipal.

I.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
TESORERA MUNICIPAL.	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA.

II.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Número Progresivo	Modificación	Fecha

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027.

RUBRICAN

Dra. Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Ing. Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Mtra. Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Lic. en Adm. Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Dra. Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora.

S.J.D. Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor.

M.A.P. Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Téc. Esteto. Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento.

Una vez que fue leído a los integrantes del Cabildo el Proyecto de ACUERDO propuesto, por la Secretaria del Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, preguntó a los mismos si había algún comentario, y al no registrase intervención alguna, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento que proceda a determinar la votación del Proyecto de acuerdo propuesto. ----------

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes de este Cabildo manifestar el sentido de su voto, levantando la mano: ----------

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Dra. Michelle Núñez Ponce.	X		
Ing. Germán Azahel Velázquez García.	X		
Mtra. Agustina Cambrón Nava.	X		
Lic. en Adm. Sergio Alfredo Hernández Bucio.	X		
Dra. Esmeralda González Rodríguez.	X		
S.J.D. Roberto López Gómez.	X		
M.A.P. Berenice Marín Becerril.	X		
TEC. ESTETO. COSM. Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,	X		
L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez.	X		

El Cabildo delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO por el que se aprueba el Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ***Es Aprobado por UNANIMIDAD.*** ----------
---

8. ASUNTOS GENERALES.

La Secretaria del Ayuntamiento, informó que, existe un asunto registrado a tratar dentro de este punto del Orden del Día, el cual se presenta de la siguiente manera. ----------

1. **El Cuarto Regidor, Roberto López Gómez**, quien, al hacer uso de la palabra, manifestó lo siguiente: ----------

   "Con el permiso de todos ustedes, Presidenta y Cabildo, hemos recibido algunas quejas de vecinos de la calle Zaragoza y de la calle