



Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE

Año TRES



23/0

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 08 de junio de 2021
200020000/143/2021

**CIUDADANO
CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.**

Con fundamento en el artículo 3.12 fracción VII del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me permito solicitar atentamente, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal Semanal el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 y los manuales de organización de las dependencias y unidades administrativas que a continuación se listan, mismos que se servirá encontrar anexo al presente en medio óptico digital:

- | | |
|---|---|
| 1. Presidencia Municipal | 8. Contraloría |
| 2. Coordinación de Asesores | 9. Dirección General de Gobierno |
| 3. Coordinación General de Comunicación Social | 10. Dirección General de Administración |
| 4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | 11. Dirección General de Servicios Públicos |
| 5. Unidad de Transparencia | 12. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública |
| 6. Secretaría del Ayuntamiento | 13. Dirección General de Fomento Económico |
| 7. Tesorería Municipal | 14. Dirección General de Bienestar Social |

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE


**ING. LUÍS XAVIER MAAWAD ROBERT
COORDINADOR DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA**



c.c.p. **C.P. Carlos Erick Carreón León**, Encargado del despacho de la Unidad de Planeación
M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz, Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa
*Archivo Minutario
LXMR/CECL/EAR/sasd

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio "C", Primer Piso, Colonia Centro, Toluca, México.
C.P. 50000 / Tel. (722) 276-1900 ext. 565



TOLUCA

C A P I T A L

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Noviembre, 2020



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores
Coordinación de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Noviembre de 2020

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	7
V. MARCO LEGAL.....	8
VI. ATRIBUCIONES.....	9
VII. OBJETIVO GENERAL.....	17
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
IX. ORGANIGRAMA.....	19
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	21
Tesorería Municipal.....	21
Coordinación de Apoyo Técnico	24
Delegación Administrativa.....	25
Unidad de Normatividad Hacendaria	27
Unidad de Catastro	28
Departamento de Gestión Catastral.....	31
Departamento de Investigación y Actualización Catastral.....	32
Dirección de Contaduría	35
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones	36
Departamento de Rendición de Cuentas	37
Dirección de Ingresos	39
Departamento de Recaudación	41
Departamento de Ingresos Diversos	42
Departamento de Fiscalización.....	44
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros	46
Departamento de Control de Ingresos	48
Dirección de Egresos	49
Departamento de Programas Federales y Estatales.....	50
Departamento de Recursos Propios.....	51
Departamento de Programación y Control Presupuestal	52
Departamento de Caja General	53
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.....	55
XI. DISTRIBUCIÓN	56
XII. REGISTRO DE EDICIONES	57
XIII. VALIDACIÓN	58
XIV. CRÉDITOS	59
XV. DIRECTORIO	60
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	61
XVII. FUENTES CONSULTADAS	62

I. PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es el órgano gubernamental que se encarga de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Toluca para lograr su bienestar. Toda labor encaminada a generar lo anterior debe partir de un diagnóstico claro y preciso sobre el cual poder determinar las rutas críticas que las áreas administrativas correspondientes deberán atender para encauzar sus esfuerzos.

El quehacer gubernamental y publi administrativo requiere, invariablemente, de los insumos financieros necesarios para cumplir sus funciones. En efecto, no es posible entender la actividad administrativa sin los recursos que le permitan al gobierno municipal realizar la gestión adecuada de los trámites y servicios públicos que beneficien a la ciudadanía. Para comprender mejor la importancia de esto, basta subrayar que un municipio que no cuente con una gestión de ingresos y egresos adecuados, pone en riesgo la viabilidad de las acciones públicas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le otorgan a este ámbito de gobierno.

Bajo este contexto, la Coordinación de Planeación presenta el “Manual de Organización de la Tesorería Municipal”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las servidoras y servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en lo particular de la Tesorería Municipal, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, además, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

II. ANTECEDENTES

El municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población, por ello su función se basa en la atención de los requerimientos de la sociedad, la planeación en el Ayuntamiento de Toluca, ha sido esencial para lograr avances significativos en la eficiencia de la administración.

En 1985, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Toluca, establecía que la Tesorería Municipal estaría conformada con una Unidad de Apoyo Administrativo, una Coordinación Financiera de Convenios y Organismos Auxiliares, un Centro de Informática y dos sub-tesorerías: la de Ingresos con cuatro departamentos, la de Egresos con dos departamentos y el Departamento de Caja General el cual dependía directamente de la Tesorería Municipal, donde el objetivo principal era: “Planear, dirigir y controlar las acciones encaminadas a obtener, administrar y aplicar los recursos financieros del municipio coadyuvando al desarrollo de los programas del H. Ayuntamiento de Toluca” .

Citando antecedentes más recientes, en la administración del periodo 2009-2012 la estructura orgánica fue configurada de la siguiente manera: en la Tesorería Municipal, las cuatro direcciones que tenía anteriormente pasaron a ser subdirecciones quedando de la siguiente forma: la Subdirección de Ingresos con seis departamentos dentro de los cuales se creó el Departamento de Recaudación de Parquímetros y Estacionamientos; la Subdirección de Egresos con la Caja General, ya establecida como departamento y la eliminación del Departamento de Control de Inversiones, en tanto que el Departamento de Control Presupuestal se fusiona con el Departamento de Programación y Presupuestos para quedar como Departamento de Programación y Control Presupuestal, se crea el Departamento de Cuentas por Pagar, mientras que el Departamento de Programas de Inversión no sufre cambios; a la Subdirección de Contaduría se le adscribe el Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, en tanto que el de Control de Obra cambia su denominación a Departamento de Control y Documentación de Obra Pública, por su parte el departamento de Registro y Control no sufrió cambios; por lo que respecta a la Subdirección de Catastro, sus departamentos no sufrieron modificaciones; por último, desaparecieron la Subdirección de Control y Gestión con su Unidad de Normatividad y Asistencia al Contribuyente, la Subdirección de Cuenta Pública y los cuatro asistentes de las entonces direcciones.

En la administración del periodo 2013-2015 los cambios más sobresalientes incluyen la incorporación del área de Administración de Estacionamientos a la Subdirección de Ingresos, y el cambio de denominación del Departamento de Fiscalización a Departamento de Cobro Coactivo.

Para la administración 2016-2018, se adscribe a la Tesorería Municipal la Subdirección de Recursos Humanos, conformada por los siguientes departamentos: selección de personal; de administración de personal; nóminas y control de pagos y capacitación y desarrollo.

Para la presente administración, se traslada el tema de los recursos humanos a la Dirección General de Administración, y la Tesorería se queda con sus temas clásicos.

Con los elementos enunciados, se puede observar con claridad la evolución de esta dependencia en la administración municipal. Dichas transformaciones han coadyuvado, sin duda, a que la gestión financiera del ayuntamiento abra caminos hacia el logro de la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta insoslayable el deber de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un Manual de Organización, permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el desempeño de las funciones.

Propósito

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Toluca Capital.

Visión

Ser la mejor administración municipal del país que le permita a Toluca Capital ejercer su liderazgo.

Valores

- Honestidad e Integridad
- Seguridad
- Asertividad y Creatividad
- Autoridad y Corresponsabilidad
- Resiliencia y Audacia
- Respeto, Humildad y Sensibilidad

Principios

- Libertad
- Justicia
- Bien común
- Igualdad
- Certeza jurídica
- Magnanimidad

(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SECCIÓN CUARTA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 3.20. La o el titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
- II. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento, la administración pública municipal y las o los contribuyentes;
- III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar y/o cancelar los créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
- IV. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
- V. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- VI. Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos auxiliares;
- VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública anual del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;
- IX. Verificar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;
- X. Corroborar que se lleve a cabo la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;
- XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema;

- XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;
- XV. Enunciar la política financiera y crediticia del Municipio;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán ser elaborados y etiquetados con perspectiva de género, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;
- XIX. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen correspondiente, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia, informando de ello al Ayuntamiento;
- XX. Administrar los estacionamientos de propiedad municipal, en términos de lo que dispone el Capítulo Octavo del Título Sexto de este Código;
- XXI. Elaborar y resguardar los padrones de contribuyentes del municipio de Toluca;
- XXII. Dar a conocer a las dependencias que conforman la administración pública municipal, conjuntamente con la Coordinación de Planeación, la información necesaria para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
- XXIII. Analizar las solicitudes de asignación presupuestaria entregadas por las áreas y, en su caso emitir las notificaciones correspondientes;
- XXIV. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de las finanzas públicas;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 3.21. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de la Dirección de Ingresos, de la Dirección de Egresos, de la Dirección de Contaduría y la Unidad de Catastro.

**SUBSECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Artículo 3.22. La o el titular de la Dirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;
- III. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios;
- IV. Efectuar la recaudación por concepto de ocupación de la vía pública y lugares de uso común para estacionamiento de vehículos automotores por medio de los estacionómetros;
- V. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;
- VI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;
- VII. Ofrecer los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
- VIII. Elaborar las políticas y programas aplicables en el municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las o los contribuyentes; mismo que se someterá a aprobación;
- IX. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos de la dirección a su cargo;
- X. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;
- XII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XIII. Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XIV. Planificar y ejecutar el programa de fiscalización, así como la evaluación de sus resultados;
- XV. Vigilar que el pago de los impuestos se realice de acuerdo a la base gravable y procedimiento de cálculo que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios y se cumplan los requisitos y plazos establecidos;
- XVI. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible realización de actos de fiscalización;

- XVII. Expedir los documentos de identificación de las o los servidores públicos que los acrediten para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
- XVIII. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de medios de impugnación;
- XIX. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieran dado a favor del Ayuntamiento;
- XX. Emitir, a petición de los contribuyentes constancias de no adeudo;
- XXI. Sancionar la falta de pago por la utilización de los espacios destinados como estacionamiento en la vía pública en el que exista aparato de medición y no marque el tiempo de permanencia para su utilización;
- XXII. Exigir el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que no se hayan cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan;
- XXIII. Inscribir en la Oficina Registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones.
- XXIV. Derogada;
- XXV. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Ingresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
- XXVI. Derogada;
- XXVII. Establecer y unificar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Ingresos de la administración pública municipal, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto;
- XXVIII. Reunir, concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, así como resguardar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal;
- XXIX. Proponer el presupuesto anual de ingresos, una vez aprobado el programa general de recaudación de ingresos tributarios;
- XXX. Derogada;
- XXXI. Derogada;
- XXXII. Derogada;
- XXXIII. Derogada;
- XXXIV. Derogada;
- XXXV. Derogada;
- XXXVI. Derogada;
- XXXVII. Derogada;
- XXXVIII. Derogada;
- XXXIX. Derogada;

- XL. Vigilar que las pólizas de ingresos contengan el soporte documental, para poder expedir el contra recibo oficial;
- XLI. Establecer controles de seguridad de la recaudación y su manejo responsable; y
- XLII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 3.23. La o el titular de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleve a cabo;
- III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;
- IV. Derogada;
- V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;
- VI. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;
- VII. Planear, evaluar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las dependencias del Ayuntamiento y de sus organismos auxiliares y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Analizar y evaluar para su autorización los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen, siempre y cuando el traspaso implique una disminución de recursos en las metas programadas una vez que éstas hayan sido cumplidas y signifique para el Ayuntamiento el registro de ahorros presupuestarios;
- IX. Vigilar que los traspasos presupuestarios que cancelen uno o más proyectos para ser reasignados a otros proyectos prioritarios, cuenten con un dictamen de reconducción y actualización de los programas;
- X. Proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- XI. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión pública y gasto público;
- XII. Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Toluca, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios;

- XIII. Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio; y
- XIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Artículo 3.24. La o el titular de la Dirección de Contaduría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones;
- III. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Elaborar los informes financieros mensuales y la cuenta pública del Ayuntamiento, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Solventar en conjunto con la Coordinación de Planeación, los pliegos de observaciones y recomendaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la depuración de cuentas cobrables, en términos de las disposiciones legales;
- VII. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
- IX. Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Ayuntamiento;
- X. Elaborar y reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos; y
- XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN CUARTA UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 3.25. La o el titular de la Unidad de Catastro, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración, actualización y resguardo del padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, cualquiera que sea su régimen de propiedad;
- II. Orientar a los usuarios sobre los productos y servicios catastrales, recibiendo sus manifestaciones; a través de un registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;
- III. Asignar, reasignar, modificar o dar de baja claves catastrales, así como autorizar y solicitar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, previa notificación a los particulares interesados, a las autoridades fiscales, administrativas y judiciales competentes;
- IV. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en los archivos de la Dirección de Catastro, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Emitir la orden de pago de los productos y servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;
- VI. Emitir citatorios y actas circunstanciadas, derivados de investigaciones catastrales, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas;
- VII. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa, por requerimiento de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público y privado, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los inmuebles y su actualización;
- VIII. Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario o poseedor del inmueble, así como su representante legalmente acreditado, en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- IX. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- X. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones cartográfico y alfanumérico; y dar respuesta oportuna a los usuarios, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Elaborar respuestas a solicitudes de las personas físicas, jurídicas colectivas y autoridades, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Proponer al Ayuntamiento los valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipologías de construcción y realizar los estudios necesarios que permitan la evaluación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;

- XIII. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobadas por la Legislatura del Estado, vigilando la debida vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y gráfico;
- XIV. Integrar, controlar, resguardar, administrar y mantener actualizado el archivo catastral;
- XV. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XVI. Expedir los lineamientos aplicables para las dependencias municipales en el uso y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica;
- XVII. Mantener actualizados los límites poligonales del Municipio, en apego a lo establecido por la autoridad correspondiente;
- XVIII. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral municipal;
- XIX. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
- XX. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales, conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Practicar investigaciones geoinformáticas;
- XXII. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
- XXIII. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
- XXIV. Observar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el municipio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
- XXVI. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan; y
- XXVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

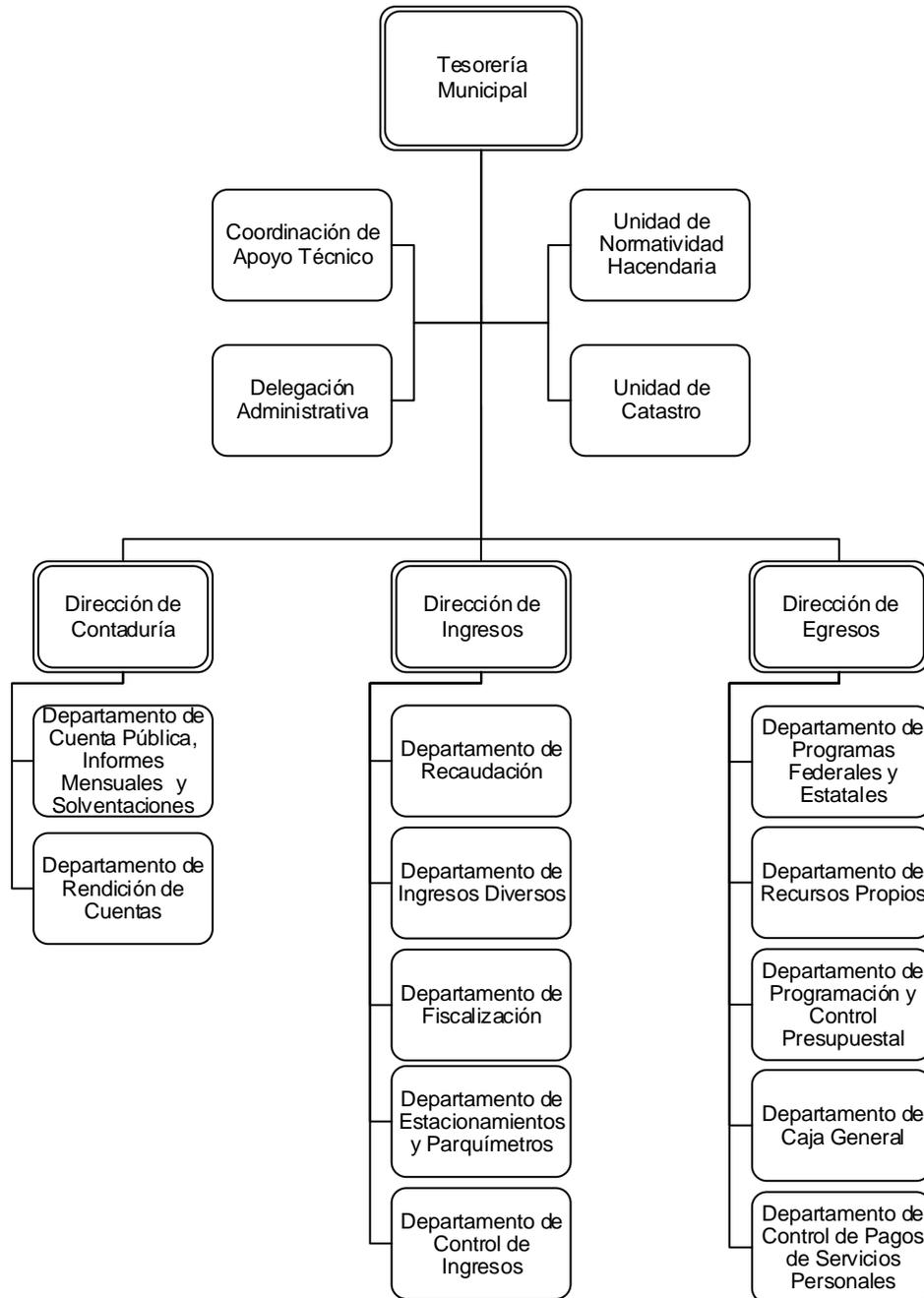
VII. OBJETIVO GENERAL

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

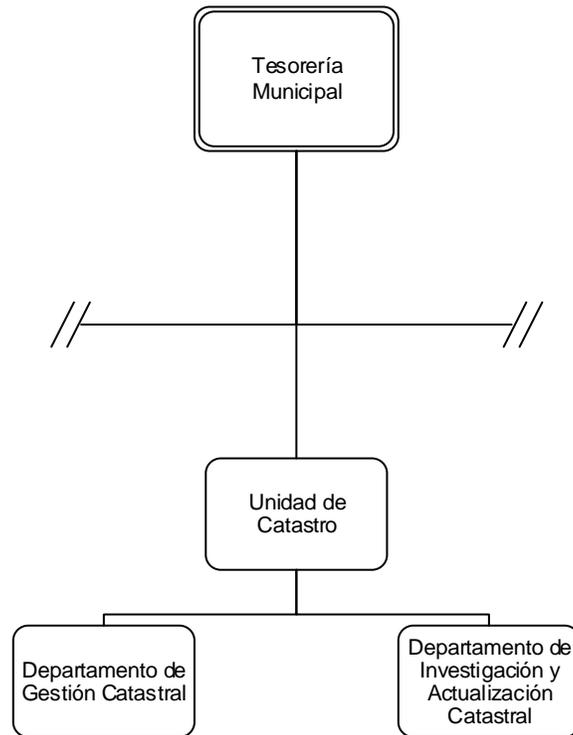
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

202010000	Tesorería Municipal
202010001	Coordinación de Apoyo Técnico
202010002	Delegación Administrativa
202010003	Unidad de Normatividad Hacendaria
202011000	Unidad de Catastro
202011001	Departamento de Gestión Catastral
202011004	Departamento de Investigación y Actualización Catastral
202012000	Dirección de Contaduría
202012001	Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
202012003	Departamento de Rendición de Cuentas
202013000	Dirección de Ingresos
202013001	Departamento de Recaudación
202013002	Departamento de Ingresos Diversos
202013003	Departamento de Fiscalización
202013004	Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
202013005	Departamento de Control de Ingresos
202014000	Dirección de Egresos
202014001	Departamento de Programas Federales y Estatales
202014002	Departamento de Recursos Propios
202014003	Departamento de Programación y Control Presupuestal
202014004	Departamento de Caja General
202014005	Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales

IX. ORGANIGRAMA



DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE CATASTRO



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

202010000

Tesorería Municipal

Objetivo

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
2. Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
3. Documentar, integrar, proyectar y proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
4. Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
5. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
6. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
7. Definir, operar y vigilar el proceso de otorgamiento de suficiencia presupuestal para las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;
8. Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Coadyuvar con la o el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
10. Diseñar, instrumentar, implementar, operar y supervisar las actividades del Sistema Integral de Información Catastral;
11. Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
12. Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;

13. Regular y, en su caso, autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
14. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;
15. Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
16. Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;
17. Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
18. Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
19. Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
20. Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
21. Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
22. Elaborar, integrar y poner a consideración del Ayuntamiento, conjuntamente con la Coordinación de Planeación los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
23. Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
24. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;
25. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Coordinación de Planeación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;
26. Implementar, coordinar y supervisar las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio de estacionómetros en la vía pública, así como los estacionamientos dependientes del gobierno municipal;
27. Diseñar, elaborar, sistematizar, actualizar y resguardar los padrones de las y los contribuyentes;
28. Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Coordinación de Planeación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
29. Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;

30. Integrar y presentar anualmente al H. Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas;
31. Elaborar y expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y de aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
32. Integrar y presentar, con la colaboración de las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
33. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

202010001

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Tesorería Municipal que permitan eficientar el desempeño de sus atribuciones.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
2. Coordinar la integración y revisar los informes mensuales de las direcciones de área de la Tesorería Municipal respecto al Presupuesto basado en Resultado Municipal;
3. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el titular de la Tesorería Municipal;
4. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular;
5. Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del titular de la Tesorería Municipal a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
6. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Tesorería Municipal, así como de las diferentes dependencias del ayuntamiento;
7. Atender y/o asignar a un representante para asistir a eventos que instruya el titular de la Tesorería Municipal en su representación e informar su seguimiento;
8. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección;
9. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos al titular de la Tesorería; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202010002

Delegación Administrativa

Objetivo

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

Funciones:

1. Observar en el ámbito de la Tesorería Municipal el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, documentar, validar conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal y remitir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
3. Elaborar, integrar y someter a consideración del titular para su validación el presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal con base en el techo financiero proporcionado por la misma y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
4. Determinar con las áreas de la Tesorería Municipal la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes;
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
6. Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto pago de obligaciones fiscales;
7. Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración;
8. Gestionar, ejercer y comprobar el recurso para pagos diversos con apego a la normatividad aplicable;
9. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido de la Tesorería Municipal, efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
10. Recabar la firma del personal de la Tesorería Municipal y enviar al departamento correspondiente la nómina, con la documentación comprobatoria;
11. Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;

12. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
13. Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
14. Controlar, administrar, autorizar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
15. Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Tesorería Municipal;
16. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Tesorería Municipal, de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
17. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
18. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y el recurso para pagos diversos, cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
19. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Tesorería;
20. Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
21. Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Tesorería; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202010003

Unidad de Normatividad Hacendaria

Objetivo

Dar continuidad y seguimiento a los diversos trámites relacionados con actos administrativos derivados específicamente de las atribuciones de la Tesorería, con la finalidad de obtener información detallada, ordenada y sistemática, y así lograr una oportuna atención

Funciones:

1. Realizar el trámite de búsquedas y requerimientos de información solicitada por órganos jurisdiccionales federales y estatales, laborales, autoridades tributarias, fiscalías federales y estatales, órganos autónomos y contraloría de la legislatura;
2. Rendir Informes previos o justificados dentro de los juicios de amparo;
3. Contestar Informes de hechos de juicios administrativos, civiles y fiscales; relacionados con actos administrativos derivados de atribuciones de la Tesorería;
4. Atender y dar seguimiento a los juicios de nulidad por concepto de aplicación de procedimientos administrativos de ejecución, en el cobro de multas federales no fiscales, impuestas por las instituciones del gobierno federal;
5. Elaborar convenios de pago entre los particulares y la autoridad municipal, de los adeudos que éstos tienen respecto a derechos o impuestos establecidos en el Código Financiero del Estado de México;
6. Establecer los requerimientos y hacer el análisis de las exenciones de pago por concepto de contribuciones, solicitadas por particulares, dependencias públicas federales, estatales y municipales; y que sean remitidas para la autorización del H. Ayuntamiento; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Integrar y mantener actualizada la información de la propiedad inmobiliaria contenida en la base de datos catastral, en observancia de las disposiciones legales y administrativas que regulan la función catastral en los municipios, interactuando con las diversas dependencias municipales, estatales y federales.

Funciones:

1. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
2. Organizar, dirigir y vigilar que la atención proporcionada al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
3. Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
4. Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte, así como vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
5. Valorar y autorizar las notificaciones catastrales, resultantes de la actualización técnica y/o administrativa de los inmuebles, solicitadas por las y los propietarios o poseedores, o bien, derivado de los procedimientos establecidos por la autoridad catastral, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;
6. Organizar, dirigir y supervisar el uso del sistema de control de gestión para el despacho oportuno de los servicios y/o productos catastrales solicitados, y vigilar la adecuada programación de aquellos servicios que requieran trabajo de campo;
7. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;
8. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;
9. Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;

10. Verificar la elaboración y actualización de la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones y disposiciones legales vigentes;
11. Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;
12. Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;
13. Coordinar y supervisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
14. Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geoinformáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de productos y programas geográficos encaminados a eficientar la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Integral de Información Catastral;
15. Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos, tanto en la cartografía como en el Sistema Integral de Información Catastral;
16. Mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
17. Proponer e impulsar acuerdos con las dependencias federales, estatales y municipales para obtener información que permita eficientar la actividad e investigación catastral;
18. Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema Integral de Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;
19. Acatar las disposiciones legales que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en lo referente a las actividades que en materia catastral realice el ayuntamiento;
20. Coordinar y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los padrones gráfico y alfanumérico, se realice de manera permanente a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;
21. Solicitar en forma directa o por requerimiento a personas físicas o jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al padrón catastral;
22. Organizar, vigilar y preservar la información pública, reservada y confidencial conforme a la norma en la materia;
23. Fomentar y supervisar el adecuado uso y aplicación de los instrumentos administrativos con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a la ciudadanía;
24. Vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera ordenada y controlada;

25. Diagnosticar, proyectar y ejecutar los programas de profesionalización y capacitación del personal en materia catastral encaminados a obtener la certificación de competencias expedida por el IGCEM;
26. Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de control y calidad en el procesamiento de la información catastral, con el fin de evitar posibles errores e inconsistencias que resulten dentro del proceso catastral, considerando la documentación disponible de acuerdo a los servicios solicitados, mediante el control técnico-administrativo correspondiente; y
27. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Informar, orientar y recibir para trámite, las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios y generación de productos catastrales que las personas físicas y jurídicas colectivas requieran, así como las provenientes de particulares y fuentes oficiales, dando cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales.

Funciones:

1. Operar, consultar y supervisar el sistema de control de gestión para el seguimiento y atención oportuna de los servicios y/o productos catastrales;
2. Coordinar y supervisar la recepción de documentación para la prestación de servicios y generación de productos catastrales, a efecto de que cumplan con los requisitos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México, y demás ordenamientos aplicables en la materia;
3. Organizar y dirigir el registro de expedientes en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), a efecto de tener el control y seguimiento de solicitudes recibidas de servicios y productos catastrales;
4. Recibir, registrar e integrar el expediente e instrumentar el procedimiento de notificación para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral;
5. Organizar y dirigir la emisión de constancias de identificación catastral y certificaciones de clave y valor catastral de los inmuebles registrados en la base de datos a través del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
6. Instruir y capacitar al personal para la emisión de las órdenes de pago, así como para la atención de productos y servicios catastrales que así lo requieran;
7. Coordinar el turno de expedientes debidamente integrados al Departamento de Investigación Catastral o, en su caso, al Departamento de Actualización y Control Catastral, para su programación, atención y seguimiento;
8. Elaborar y solicitar la autorización de las notificaciones catastrales producto del servicio solicitado a fin de entregarlas a las y los interesados;
9. Coordinar y supervisar al personal jurídico para analizar y elaborar respuestas fundadas y motivadas a las solicitudes de servicios catastrales y de requerimientos de instituciones públicas cuando así se requiera;
10. Diseñar, proponer, implementar y operar mecanismos de control y calidad en la recepción, integración y proceso de expedientes derivados de solicitudes de servicios y productos catastrales;
y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Localizar e identificar para su registro la propiedad raíz del municipio, a través de la investigación predial por medio del establecimiento de programas o de los servicios catastrales solicitados por el propietario o poseedor de los inmuebles, obteniendo las características del terreno y las construcciones, en caso de que existiesen; asimismo, administrar la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), al igual que registrar, controlar y mantener actualizado permanentemente el padrón catastral para determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles del municipio de Toluca, proporcionando la base para el cobro del impuesto predial.

Funciones:

1. Integrar y actualizar la cartografía con base en el acervo geográfico municipal;
2. Organizar y realizar la investigación técnica catastral que favorezca la integración y actualización del padrón catastral en el municipio;
3. Programar y coordinar las verificaciones de los inmuebles que requieren servicios catastrales, para actualizar las características del terreno y construcciones en el Sistema Integral de Información Catastral(SIIC);
4. Recopilar de forma directa o por requerimiento de las personas físicas o jurídico colectivas, del sector público o privado, así como revisar y analizar los datos, documentos o informes que sean necesarios para la actualización de los bienes inmuebles;
5. Coordinar y ejecutar los levantamientos topográficos catastrales para identificar y determinar las características del terreno y en su caso de las construcciones existentes, conforme a los lineamientos aplicables en materia catastral;
6. Organizar y clasificar los inmuebles de acuerdo al uso al que están destinados, cumpliendo con las disposiciones, estrategias y normas aplicables;
7. Supervisar, vigilar y validar que la asignación de las claves catastrales cumpla con los lineamientos establecidos en materia catastral;
8. Elaborar, documentar y anexar al expediente el informe técnico derivado de la investigación catastral que sustente la respuesta a las solicitudes presentadas a la unidad por las personas físicas o jurídicas colectivas;
9. Organizar, dirigir y controlar la actualización de los datos cartográficos de los inmuebles respecto a la información obtenida en la investigación catastral; capturar, procesar y editar la información de la cartografía, derivada del procedimiento catastral;
10. Obtener, revisar y validar la información y su procesamiento, respecto a la integración de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles en la base de datos cartográfica para su debida incorporación y/o actualización en el Sistema Integral de Información Catastral;

11. Organizar, dirigir y supervisar la emisión de los documentos referentes a planos manzanos y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;
12. Recopilar, procesar y emitir la información cartográfica temática en atención a las solicitudes de las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones conforme a las medidas de seguridad establecidas;
13. Registrar e incorporar la información en el módulo de valores unitarios del Sistema Integral de Información Catastral para la actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones conforme a la norma aplicable vigente;
14. Organizar, dirigir y supervisar la actualización de la cartografía catastral, los límites territoriales, la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
15. Recopilar, analizar, elaborar y presentar investigaciones geoinformáticas y proponer la utilización de productos y programas geográficos que permitan la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
16. Analizar, implementar y evaluar los sistemas informáticos en materia cartográfica que apoyen el procedimiento catastral;
17. Administrar, controlar y resguardar la base de datos cartográfica, así como el control de dominio;
18. Proponer e instrumentar acciones con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, para intercambiar información relacionada con la propiedad inmobiliaria (licencias de construcción, terminaciones de obra, demoliciones), de nomenclatura y número oficial, con la finalidad de actualizar el Sistema Integral de Información Catastral;
19. Recabar información y coordinar las acciones complementarias con las áreas de la unidad que participan en la elaboración de la propuesta del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones;
20. Integrar y revisar la propuesta de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones, conforme a las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes;
21. Instruir y proporcionar la información al personal designado para que realice la investigación y registro de las operaciones detectadas del mercado inmobiliario con apoyo del registro de las publicaciones especializadas en presupuestos de obra, dentro de la jurisdicción del Municipio de Toluca, para determinar la propuesta de valores unitarios de suelo;
22. Supervisar que se mantenga actualizada la información del programa del Sistema Integral de Información Catastral para actualizar la propuesta del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones;
23. Administrar y controlar la base de datos alfanumérica, sistemas informáticos y control de dominio dentro de la Unidad de Catastro;
24. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y evaluar los sistemas informáticos que apoyen el procedimiento catastral, así como vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y procedimientos informáticos;

25. Obtener, analizar y elaborar los reportes, informes, respaldos en medios electrónicos de almacenamiento y demás documentos, relacionados con la estadística e indicadores de desempeño de la función catastral, para ser enviados al Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) y a las dependencias internas del propio ayuntamiento, conforme a la periodicidad requerida y en los formatos establecidos;
26. Desarrollar, integrar, actualizar y vincular los padrones gráficos y alfanuméricos del Sistema Integral de Información Catastral;
27. Implementar y aplicar las acciones, estrategias y programas para la actualización, integración, depuración y vinculación de los padrones que conforman el Sistema Integral de Información Catastral, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, que permitan garantizar la confiabilidad y calidad de la información;
28. Analizar y autorizar la información contenida en la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para realizar respaldos periódicos;
29. Implementar y verificar los mecanismos de control para resguardar la información contenida en el Sistema Integral de Información Catastral de acuerdo a lo dispuesto por las normas aplicables;
30. Actualizar los catálogos operativos del Sistema Integral de Información Catastral conforme a la publicación de la Gaceta del Gobierno del Estado de México que contiene la tabla de valores unitarios de suelo y construcciones para el ejercicio fiscal aplicable; y
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones, así como recibir, registrar y atender las solicitudes de información que le sean turnadas a la Tesorería Municipal.

Funciones:

1. Recopilar, registrar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
2. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
3. Remitir al titular de la Tesorería Municipal, para su validación, la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
4. Coordinar con los delegados administrativos de las áreas ejecutoras la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimiento a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
5. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
6. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Toluca por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;
7. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
8. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
9. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales;
10. Organizar, dirigir y controlar el proceso de atención a las solicitudes de información que le sean turnadas a la Tesorería Municipal; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012001

Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones

Objetivo

Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual, y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la H. Legislatura del Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área.

Funciones:

1. Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
2. Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
3. Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada por la Dirección de Contaduría, así como el informe de obras públicas, y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
4. Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
5. Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar al Gobierno del Estado de México, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe mensual;
6. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integra el informe mensual para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Coordinar con los delegados administrativos la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;
8. Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Brindar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos a través de los medios electrónicos autorizados; mantener actualizada la información pública de oficio así como formar parte de las evaluaciones llevadas a cabo por el Consejo Nacional de Evaluación Contable.

Funciones:

1. Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) dirigidas a la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
2. Poner a disposición del ciudadano y mantener actualizada de manera trimestral mediante el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) la información que establece el capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en lo que respecta a la Tesorería Municipal;
3. Dar seguimiento a las solicitudes de información en las diferentes unidades administrativas de la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
4. Ingresar las respuestas a las solicitudes de información al SAIMEX, con el soporte documental correspondiente;
5. Mantener actualizada la información de la Tesorería Municipal en el portal de información pública de oficio mexiquense (IPOMEX);
6. Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM), dirigidas a la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
7. Ingresar a la página del Ayuntamiento en el apartado de transparencia fiscal la información establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la referente a la Cuenta Pública; así como los informes mensuales solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
8. Solicitar la publicación, en el apartado de Transparencia Proactiva de la página web del ayuntamiento, de la información para fomentar las prácticas de transparencia y rendición de cuentas;
9. Elaborar y proponer la reserva o confidencialidad de la información, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

10. Mantener bajo resguardo los expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública a las que brinde atención la Tesorería Municipal;
11. Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma los Recursos de Revisión que la Unidad de Transparencia asigne, como resultado de alguna inconformidad ciudadana por la respuesta otorgada a una solicitud de información, y le corresponda exclusivamente a la Tesorería Municipal;
12. Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma las Resoluciones que la Unidad de Transparencia nos asigne, como resultado de una inconformidad del ciudadano por la respuesta otorgada en un Recurso de Revisión, y le corresponda exclusivamente a la Tesorería Municipal;
13. Responder las Evaluaciones de manera trimestral que el Consejo de Armonización Contable mediante el Sistema de Evaluación Gubernamental realiza al Municipio de Toluca;
14. Elaborar y enviar a la Unidad de Transparencia, de manera anual, las Cédulas de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información en lo que respecta únicamente a las metas establecidas de la Tesorería Municipal, así como su reporte de avance de manera trimestral;
15. Hacer entrega en cualquier momento a la autoridad competente, de la información, registros o documentos que ésta, en ejercicio de sus funciones, requiera; y
16. Realizar todas las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones:

1. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del titular de la Tesorería Municipal;
2. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
3. Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
4. Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
5. Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;
6. Proporcionar y supervisar la asesoría a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
7. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
8. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento;
9. Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;
10. Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que deban presentar las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de carácter municipal;
11. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
12. Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales;

13. Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los particulares a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las cometidas por el personal del ayuntamiento;
14. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente acreditada la nulidad de la notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en el artículo 54 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en los artículos 24 y 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o bien, por la omisión de pago del impuesto predial, cuando de acuerdo a las constancias se determine que no se encuentra practicada la diligencia de notificación del documento base de la acción;
15. Diseñar, aprobar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
16. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
17. Planear, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
18. Elaborar, validar y distribuir las identificaciones del personal del ayuntamiento que los acredite para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
19. Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se otorguen a favor de la administración pública municipal;
20. Planear, organizar y ejecutar el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el Municipio de Toluca;
21. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la Unidad de Catastro el padrón de las y los contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la administración pública municipal;
22. Implementar, supervisar y coordinar las medidas administrativas necesarias para la recaudación y el óptimo funcionamiento del servicio de estacionamientos, estacionómetros (parquímetros) o sistemas equivalentes, dependientes del gobierno municipal;
23. Solicitar, recibir y resguardar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013001

Departamento de Recaudación

Objetivo

Recaudar los ingresos municipales a través de la organización de los recursos materiales, técnicos y humanos a fin de contar con un sistema de captación ágil y moderno que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes.

Funciones:

1. Documentar, integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el padrón fiscal a efecto de validar la información que lo integra;
2. Elaborar, instrumentar, proponer, implementar y evaluar las acciones necesarias para ampliar las opciones de pago para los contribuyentes;
3. Operar, registrar, informar, conciliar y supervisar los cobros que por convenio realicen terceros a nombre de la administración municipal y hayan sido autorizados por el ayuntamiento;
4. Documentar, sistematizar y actualizar la base de datos que sirva para informar de manera detallada a los contribuyentes sobre la situación fiscal en que se encuentra su predio;
5. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia a los contribuyentes a efecto de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
6. Diseñar, planear, proponer, implementar y evaluar campañas de regularización para el pago del impuesto predial;
7. Determinar y actualizar el impuesto predial a cargo de los contribuyentes;
8. Instrumentar y facilitar los medios y mecanismos necesarios para que el contribuyente presente las declaraciones sobre contribuciones municipales y, en caso de omisión en los términos y plazos de ley, estas sean determinadas por la autoridad fiscal municipal para su cobro;
9. Elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Fiscalización para la verificación del estatus que guardan los predios notificados y tramitar la liquidación correspondiente;
10. Operar, registrar y supervisar la facturación electrónica del ingreso;
11. Realizar los cortes de ingresos diariamente, y los ajustes y conciliaciones que haya lugar;
12. Diseñar, proponer e implementar mecanismos que garanticen un mejor servicio para los contribuyentes, adecuando los requerimientos que permitan disminuir los tiempos de espera y eficientar el sistema de recaudación; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013002

Departamento de Ingresos Diversos

Objetivo

Recaudar los ingresos municipales en lo relativo a los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula de funcionamiento para la actividad comercial y/o de servicios; para la explotación de juegos mecánicos, de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis y por el servicio de sanitarios prestado en los diferentes parques, mercados y plazas propiedad del Municipio.

Funciones:

1. Documentar, integrar y actualizar el padrón fiscal a efecto de validar la información que lo integra;
2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia a los contribuyentes a efecto de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
3. Diseñar, planear y proponer la implementación de estrategias para las campañas de regularización para el pago de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; para la explotación de juegos mecánicos, de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis;
4. Liquidar, determinar y actualizar mensualmente el pago de los derechos a cargo de los contribuyentes;
5. Determinar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; para la explotación de juegos mecánicos, previa la emisión de orden de pago de la Dirección General de Desarrollo Económico;
6. Realizar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis, previa emisión de orden de pago de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
7. Recibir, integrar, organizar y custodiar los pagos que efectúen los contribuyentes, por el derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, previa emisión de las órdenes de pago, expedidas por la Dirección General de Desarrollo Económico, correspondientes a las y los contribuyentes que realizan la actividad comercial de manera informal, fijos, semifijos, establecidos y de temporadas;
8. Planear, organizar, controlar, coordinar y supervisar el trabajo del personal de cajas con respecto a la recaudación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, del derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, por el derecho de estacionamiento en la vía pública y de servicio público y derecho para el refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al grupo de comerciantes de los mercados establecidos;
9. Realizar los cortes de ingresos diariamente, y los ajustes y conciliaciones que haya lugar;

10. Coordinar y supervisar las actividades de cobro y depósito al Departamento de Caja General de los ingresos correspondientes a los sanitarios públicos, conforme a los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
11. Actualizar de manera individual los padrones de los contribuyentes enviados por la Dirección General de Fomento Económico y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, con base en los cobros realizados de las y los contribuyentes, así como el adeudo que presentan;
12. Instrumentar y facilitar los medios y mecanismos necesarios para que el contribuyente presente el pago de sus contribuciones municipales, y en caso de omisión en los términos y plazos de ley, estas sean determinadas por la autoridad fiscal municipal para su cobro;
13. Elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Fiscalización para la verificación del estatus que guardan los procedimientos administrativos de ejecución (PAE) que han sido notificados y tramitar la liquidación correspondiente;
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013003

Departamento de Fiscalización

Objetivo

Recuperar los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal de aquellos contribuyentes que no hayan pagado en tiempo y voluntariamente, aplicando para ello la legislación fiscal federal y municipal vigente, mediante el cobro coactivo de los mismos a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución; supervisar la operación, y en su caso, tomar las medidas correctivas que sean necesarias a las personas físicas y jurídico colectivas que realicen eventos públicos masivos a través de intervenciones en la revisión, conteo y sellado de boletos, que sirva como base en la determinación de la contribución.

Funciones:

1. Detectar y registrar en forma oportuna las inconsistencias a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, mediante la supervisión a la operación en campo;
2. Documentar, integrar, registrar, actualizar y resguardar el control de las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor, a través del registro de créditos fiscales municipales y control de notificación de ejecución y atender el origen de los créditos, a saber: predial, gobernación, multas federales no fiscales, garantías de audiencia y diversos;
3. Planear, organizar y ejecutar las interventorías para la determinación del impuesto respectivo y liquidación en dinero sobre los espectáculos públicos realizados con fines de lucro, ya sea en espacios abiertos o en establecimientos cerrados;
4. Elaborar, distribuir y controlar las órdenes de pago por concepto de publicidad, espectáculos públicos con fines de lucro, liquidación del impuesto predial y cheques devueltos, actualizando la suerte principal y calculando el monto de sus accesorios;
5. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos de cancelación de mandamientos de ejecución del impuesto predial, por mandamientos de la Unidad de Catastro cuando no es posible localizar físicamente el predio o hayan sido dirigidos a una persona distinta a quien cuenta con la tenencia o la posesión del mismo, por pago anterior al desarrollo de la diligencia o por algún inconveniente técnico;
6. Integrar, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información que presenten las autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre de los contribuyentes que cuenten con adeudos y sean susceptibles de embargarse para pagar el crédito fiscal;
7. Identificar y registrar las infracciones a las disposiciones establecidas, cometidas por el personal del gobierno municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, para comunicarlas a la Dirección de Ingresos y a la Contraloría;
8. Planear, organizar y ejecutar las acciones debidas para dar atención a los contribuyentes que presenten endeudamiento con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones omitidas a través del pago respecto de los diversos créditos en etapa de cobro coactivo;
9. 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;

10. Elaborar y presentar reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo, determinándose los créditos susceptibles de cobro, pagados, impugnados, no localizados y asuntos concluidos por orden de autoridad, así como los pendientes de cobro y monto recaudado;
11. 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;
12. Determinar y aplicar, conforme a la legislación vigente, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
13. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del Procedimiento de Ejecución para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Unidad de Comunicación Social, a efecto de publicarlas por medio de edictos en la Gaceta Municipal y, si es el caso, en periódicos de mayor circulación;
14. 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;
15. 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;
16. Coordinar, registrar y resguardar el inventario de bienes embargados, además de coordinar el proceso el remate de los mismos una vez agotadas las garantías y derechos de los contribuyentes;
17. Planear, coordinar y realizar la capacitación encaminada a la formación y actualización de conocimientos técnico-jurídicos, que permitan un desarrollo de la función apegado a las normas tributarias;
18. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a la cartera de multas federales no fiscales para su seguimiento y depuración;
19. Coordinarse con las unidades administrativas generadoras de ingreso, a fin de determinar el padrón de contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones municipales;
20. Solicitar, recibir, registrar y actualizar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles embargados con el fin de obtener la base de los remates de los mismos; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Efectuar la recaudación por concepto de ocupación de la vía pública y lugares de uso común para estacionamiento de vehículos automotores por medio de los estacionómetros.

Proveer de manera eficiente y competitiva la administración y el servicio de estacionamiento en los locales que para tal efecto tiene bajo su responsabilidad el gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

1. Implementar, coordinar, ejecutar y supervisar, las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio en los estacionamientos Fray Andrés de Castro, González Arratia, Juárez, Banpeco, Hidalgo, 16 de Septiembre, Morelos, Sor Juana I, Sor Juana II, Sor Juana III, Sor Juana IV, Sor Juana V y Sor Juana VI;
2. Controlar, registrar y expedir los boletos y tarjetas de acceso a los estacionamientos, previa autorización;
3. Proponer, conforme a la normatividad vigente, la actualización de las tarifas para el cobro por el uso de los estacionamientos;
4. Operar y controlar los sistemas de vigilancia de todas las actividades que se realicen en los estacionamientos;
5. Proponer y determinar los criterios apropiados para el otorgamiento y retiro de pensiones de los estacionamientos;
6. Identificar, proponer y solicitar remodelaciones necesarias a los estacionamientos municipales;
7. Planear, organizar y efectuar la vigilancia sobre las instalaciones de los estacionamientos municipales para que se conserven en buenas condiciones materiales;
8. Documentar, controlar, integrar, organizar, actualizar y reportar, de forma mensual a la Dirección de Ingresos, los registros de usuarios, ingresos, mantenimiento, servicios y actividades que se desarrollen en los estacionamientos municipales;
9. Difundir e implementar los lineamientos para la prestación del servicio de estacionómetros en las vías públicas del municipio;
10. Planear, organizar, realizar y supervisar la recaudación de los estacionómetros o equivalentes en la vía pública, así como realizar la limpieza, selección, conteo, y envasado de los valores, hasta su depósito en la Caja General de la Tesorería Municipal;
11. Actualizar las tarifas en los estacionómetros, previa autorización de la Tesorería Municipal, de acuerdo a lo estipulado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
12. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los estacionómetros y alcancías colocadas en la vía pública;
13. Coordinar con las autoridades de tránsito municipal las acciones que en forma conjunta deban de llevar a cabo para el cumplimiento de las responsabilidades propias y comunes;



14. Realizar la instalación y reubicación de estacionómetros, previo visto bueno de la Dirección de Sustentabilidad Vial; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales.

Funciones:

1. Documentar, integrar, elaborar y presentar de manera anual el Proyecto de Presupuesto de Ingresos;
2. Registrar y reportar a la Dirección de Ingresos, cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se determinen las medidas correctivas que sean procedentes;
3. Dotar y controlar las formas valoradas como son: recibos oficiales, recibos del Departamento de Caja General y demás órdenes de pago por cobro de las contribuciones;
4. Resguardar, administrar y organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal;
5. Integrar, sistematizar y actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal y reportar los saldos a la Dirección de Ingresos;
6. Recibir, registrar y verificar los cortes de caja y copias de los recibos de las oficinas que reciben ingresos y corroborar que el total de recursos se deposite correctamente;
7. Analizar y verificar que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable correcta;
8. Documentar, integrar y elaborar diariamente la póliza de ingresos;
9. Integrar, elaborar y presentar mensualmente el reporte comparativo de ingresos contra el presupuesto y contra el ingreso del año anterior;
10. Archivar y conservar a través de medios digitales las formas valoradas y reportar copia del respaldo al Departamento de Archivo de Concentración;
11. Recibir, ordenar, clasificar, contar, distribuir y archivar los recibos de pago de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras, hasta en tanto se realice de manera digital;
12. Controlar y verificar que la facturación de los recibos de pago se ejecute de manera correcta, además de prever la existencia de timbres suficientes para el proceso;
13. Sistematizar y conciliar mensualmente las cifras de los ingresos con los reportes del Sistema de Contabilidad;
14. Colaborar en la integración de los informes mensuales, en lo concerniente a Ingresos, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
15. Expedir Copias Simples y/o Certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

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

Funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
2. Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
3. Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
4. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
5. Coordinar las certificaciones financieras a las que esté obligada la administración municipal;
6. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
7. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Tesorería Municipal;
8. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento;
9. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
10. Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
11. Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
12. Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
13. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
14. Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014001

Departamento de Programas Federales y Estatales

Objetivo

Administrar financieramente los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio en términos de las disposiciones legales.

Funciones:

1. Analizar el Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
2. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de suficiencias presupuestales correspondientes a los recursos de programas federales y estatales, realizadas por parte de las áreas ejecutoras, para la validación de la Dirección de Egresos y la autorización del titular de la Tesorería Municipal;
3. Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales correspondientes a los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública, para validación de la Dirección de Egresos y autorización del titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del H. Ayuntamiento según corresponda;
4. Controlar y dar seguimiento a las autorizaciones presupuestales de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;
5. Llevar a cabo los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;
6. Revisar conforme a la normatividad aplicable a cada programa, la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, para el trámite correspondiente;
7. Integrar y remitir los reportes de avances físico y financiero del ramo 33, así como los informes y reporte de los programas concertados con el estado y la federación, a las entidades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014002

Departamento de Recursos Propios

Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción de los documentos necesarios en el proceso de pago a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas; por los servicios o bienes adquiridos por el Ayuntamiento de Toluca; así como mantener actualizado el flujo de efectivo.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el flujo de efectivo, así como informarlo a la Dirección de Egresos y al titular de la Tesorería Municipal;
2. Recibir y organizar, a través de la ventanilla única, la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión, elaboración de contra recibo y envío al Departamento de Programación y Control Presupuestal;
3. Integrar y enviar a la Dirección de Contaduría la documentación soporte del gasto de inversión ejercido por las unidades administrativas;
4. Elaborar y proponer, de acuerdo al flujo de efectivo, la programación de pagos con recursos municipales y/o de intermediarios financieros, para revisión de la Dirección de Egresos y autorización del titular de la Tesorería Municipal;
5. Elaborar y dar seguimiento a los cheques para la validación de la Dirección de Egresos y autorización de la Tesorería Municipal;
6. Elaborar y dar seguimiento a las transferencias electrónicas para la autorización del titular de la Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal;
7. Integrar y enviar al Departamento de Caja General los cheques, relación de pagos y/o transferencias electrónicas autorizadas para su trámite correspondiente;
8. Elaborar y emitir al cierre de cada mes, el reporte que muestre la situación de las cuentas por pagar;
9. Conciliar con la Dirección de Contaduría y el Departamento de Caja General los saldos de cuentas por pagar; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014003

Departamento de Programación y Control Presupuestal

Objetivo

Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de la administración pública municipal, difundir la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

Funciones:

1. Integrar y presentar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Definitivo Anual de la administración pública municipal, someterlo a consideración de la Dirección de Egresos, para su posterior presentación al H. Cabildo a efecto de que se apruebe, en las tres etapas;
2. Planear, organizar y proporcionar las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;
3. Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
4. Implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
5. Recibir y revisar presupuestalmente los requisitos generales de los formatos de Suficiencia Presupuestal de Adquisición de Bienes y de Servicios, para la validación por parte de la titular de la Dirección de Egresos;
6. Ejecutar la revisión presupuestal, de requisitos fiscales y firmas, de los gastos diversos ingresados por las unidades administrativas para su reembolso, así como de gastos a comprobar;
7. Administrar y controlar la autorización presupuestal mediante el sello y folio, de los formatos de Suficiencia Presupuestal de Adquisición de Bienes y de Servicios;
8. Recibir y analizar las solicitudes de adecuación o trasposos presupuestales internos y externos, para autorización de la Dirección de Egresos y validación del titular de la Tesorería Municipal o bien, para su análisis y aprobación del H. Cabildo, según sea el caso;
9. Analizar el avance presupuestal/financiero de los programas de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados a la Dirección de Egresos, para que en su caso se propongan al Tesorero Municipal las medidas de control necesarias;
10. Validar en conjunto con la Coordinación de Planeación los proyectos y programas municipales, en materia del control y programación presupuestal;
11. Realizar la afectación presupuestal de la documentación y/o comprobantes de los pagos, para turnarla al Departamento de Recursos Propios para la elaboración del pago correspondiente; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Colaborar en las actividades del proceso de renovación de la calificación quirografaria del Municipio de Toluca por parte de las calificadoras de valores;
2. Organizar y colaborar en el proceso de contratación de créditos bancarios;
3. Dar seguimiento, analizar y reportar los estados de cuentas bancarios;
4. Elaborar y emitir los oficios de transferencias electrónicas y disposiciones de efectivo para el pago de nómina del personal del ayuntamiento;
5. Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos a través de tarjeta de crédito, que las oficinas recaudadoras de la administración pública municipal cobraron, para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio de Toluca;
6. Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la empresa de traslado de valores cumpliendo con las medidas de seguridad;
7. Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio;
8. Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados a la Dirección de Contaduría adjuntando el soporte documental correspondiente, así como turnar copias a las áreas interesadas;
9. Verificar y diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios e inversiones y que las transacciones sean acordes con los saldos contables;
10. Registrar diariamente los cargos y abonos de todas las cuentas bancarias que afectan el saldo contable incluyendo los productos financieros que se obtengan;
11. Elaborar y entregar a la Dirección de Egresos el reporte diario de los saldos en las cuentas bancarias, cheques en tránsito y las inversiones realizadas;
12. Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los que se encuentran en tránsito;
13. Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen a los beneficiarios o a la persona autorizada;
14. Realizar y controlar los pagos y movimientos bancarios autorizados;
15. Entregar al Departamento de Recursos Propios las pólizas de egresos que amparan el pago de un cheque, así como los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas;

16. Controlar y resguardar los cheques devueltos, enviarlos a la Dirección de Ingresos para su recuperación, e informar a la Dirección de Contaduría para su registro;
17. Determinar, de acuerdo a los excedentes de liquidez, los importes que se deben invertir así como pactar las condiciones aceptables en las inversiones de valores que se concretan con las instituciones bancarias;
18. Diseñar, proponer, establecer e instrumentar y controles para clasificar y registrar los rendimientos financieros de las inversiones y solicitar la elaboración de los recibos de ingresos correspondientes, así como informar a la Dirección de Contaduría para su registro;
19. , Integrar, organizar y proporcionar a la Dirección de Contaduría la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias;
20. Documentar e informar, según corresponda, a las Direcciones de Ingresos, Egresos y Contaduría sobre los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones Municipales;
21. Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014005

Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales

Objetivo

Organizar, gestionar, controlar y pagar el monto de la nómina del personal de la administración pública municipal de Toluca, así como efectuar el pago a las o los beneficiarios de pensiones alimenticias retenidas a los servidores públicos.

Funciones:

1. Gestionar, organizar, coordinar y realizar el pago de nómina al personal que cobra en efectivo con motivo de nuevo ingreso, petición o cambios de modalidad de pago por diversas causas;
2. Tramitar, coordinar y realizar el pago de la nómina en efectivo de pensiones alimenticias;
3. Revisar y dispersar cada quincena, la nómina electrónica de la administración pública municipal en la institución bancaria correspondiente;
4. Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina de los servidores públicos, derivados de observaciones del banco;
5. Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica y en efectivo;
6. Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina, para servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia;
7. Mantener actualizado el Sistema de Nómina, con las cuentas bancarias aperturadas en cada quincena;
8. Comprobar los recursos liberados al Departamento de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales, así como informar sobre los pagos cancelados por falta de cobro y su reintegro;
9. Mantener informado al Departamento de Nómina y Control de Pagos de la Dirección General de Administración, sobre los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia que no cobraron su quincena o pensión, para la reprogramación del pago;
10. Tramitar los cheques para el pago de pensiones alimenticias no cobradas; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Tesorería Municipal se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos, y Sistemas Administrativos dependiente de la Coordinación de Planeación.

Existen copias en medio digital en:

1. Tesorería Municipal
2. Delegación Administrativa

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2020 (Elaboración del Manual).

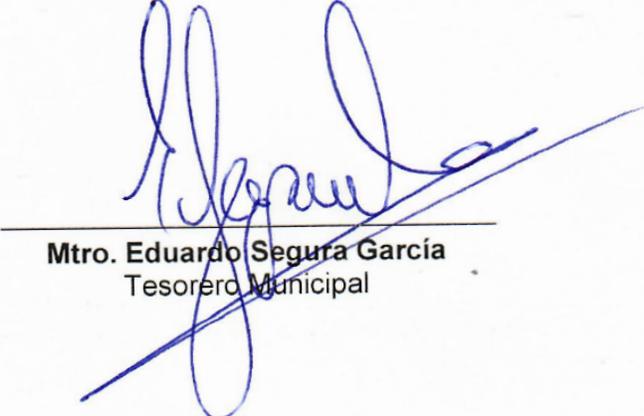
XIII. VALIDACIÓN



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Lic. Francisco Antonio García Burgos
Coordinador de Asesores



Mtro. Eduardo Segura García
Tesorero Municipal

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Responsable de su integración y revisión:

Lic. Ma. Teresa Jaramillo Benítez
Coordinadora de Planeación

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Jefe del Departamento de Información y Estadística

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado de la Coordinación de Planeación

Noviembre 2020
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Eduardo Segura García
Tesorería Municipal

César Augusto Dávila Vásquez
Coordinación de Apoyo Técnico

Miguel Ángel Jiménez Zepeda
Departamento de Ingresos Diversos

José Juan Tenorio Domínguez
Delegación Administrativa

Luis Martín Carbajal Pérez
Departamento de Fiscalización

Omar García Rojas Palacios
Unidad de Normatividad Hacendaria

Jorge Luis Carmona Martínez
Departamento de Estacionamientos y
Parquímetros

Gerardo Quiroz Suárez
Unidad de Catastro

Juana Laura Durán Hernández
Departamento de Control de Ingresos

Juan José Villavicencio Robles
Departamento de Gestión Catastral

Flavia Villafranco Quiroz
Dirección de Egresos

Rubén Alejandro García Ordaz
Departamento de Investigación y Actualización
Catastral

Ángeles Aurora Romero Lara
Departamento de Programas Federales y
Estatales

María de la Cruz Antonio Salinas
Dirección de Contaduría

Iván Uriel Heredia Alonso
Departamento de Recursos Propios

Humberto Valencia González
Departamento de Cuenta Pública, Informes
Mensuales y Solventaciones

Elizabeth Paredes Lira
Departamento de Programación y Control
Presupuestal

Gloria Edna Zatarain Solís
Departamento de Rendición de Cuentas

Miguel Ángel Salgado Ordoñez
Departamento de Caja General

José Gerardo Magaña Ramírez
Dirección de Ingresos

Delia Victoria Pérez Quebedo
Departamento de Control de Pagos de
Servicios Personales

Pedro Alberto Hernández Díaz
Departamento de Recaudación

XVII. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.