TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización
TESORERÍA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 2261280 Ext. 7601
Marzo de 2023

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.

Índice

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 7
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 10
IV. MARCO LEGAL 12
V. ATRIBUCIONES 15
VI. OBJETIVO GENERAL 26
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 28
VIII. ORGANIGRAMA 30
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 32
Coordinación de Apoyo Técnico 36
Unidad de Normatividad Hacendaria 37
Delegación Administrativa 38
Coordinación de Catastro 39
Departamento de Gestión Catastral 42
Departamento de Investigación y Actualización Catastral 44
Dirección de Ingresos 47
Departamento de Recaudación 50
Departamento de Ingresos Diversos 53
Departamento de Fiscalización 55
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros 58
Departamento de Control de Ingresos 60
Dirección de Egresos 62
Departamento de Programas Federales y Estatales 64
Departamento de Recursos Propios 65
Departamento de Programación y Control Presupuestal 66
Departamento de Caja General 68
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales 70
Dirección de Contaduría 71
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones 73
Departamento de Rendición de Cuentas 74

X. DISTRIBUCIÓN 76
XI. REGISTRO DE EDICIONES 78
XII. VALIDACIÓN 80
XIII. CRÉDITOS 82
XIV. DIRECTORIO 84
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 86
XVI. FUENTES CONSULTADAS 88

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

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 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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 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.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

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.

En la administración pasada, 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.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

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.
- 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).

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IV.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 del Seguro Social
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos 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.
- Manual Catastral del Estado de México
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial y sus Accesorios Legales, suscrito por el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas y el H. Ayuntamiento del Municipio de Toluca
- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, que celebran por una parte el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas y por otra parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Toluca

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SECCIÓN TERCERA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 3.19. 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. Administrar, instrumentar, planear, implementar y supervisar la operación y desarrollo de las actividades catastrales para la actualización de la información catastral del Sistema Integral de Información Catastral conforme a las disposiciones aplicables en la 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 conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 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;

XXVI. Pagar la nómina mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida por el Sindicato que mayor seguridad brinde a las y los servidores públicos en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público los días quince y último de cada mes o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas;

XXVII. Los Delegados Administrativos de cada dependencia o unidad administrativa son los responsables de acudir a la Dirección de Recursos Humanos a recoger la nómina para que la den a firma a los servidores públicos, asimismo, regresarla dentro de los tres días hábiles siguientes a la Dirección de Recursos Humanos debidamente firmada por quienes debieron hacerlo;

XXVIII. Gestionar y preparar el pago de nómina y/o listas de raya que deban pagarse en efectivo a petición de la Dirección de Recursos Humanos;

XXIX. Coordinar el pago de nómina de Pensiones Alimenticias que se descuentan a los servidores públicos del Ayuntamiento, por Resolución Judicial;

XXX. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina;

XXXI. Apoyar a los servidores públicos en el trámite de su tarjeta bancaria para el cobro de su nómina por medio de depósito;

XXXII. Designar un número de interventores para determinar el impuesto generado por la explotación de juegos y espectáculos públicos; y

XXXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Artículo 3.20. 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 Coordinación de Catastro.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 3.21. 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. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Ingresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Proponer el presupuesto anual de ingresos, una vez aprobado el programa general de recaudación de ingresos tributarios;

XXVIII. Vigilar que las pólizas de ingresos contengan el soporte documental, para poder expedir el contra recibo oficial;

XXIX. Establecer controles de seguridad de la recaudación y su manejo responsable; y

XXX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 3.22. 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. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;

V. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;

VI. Registrar y vigilar el avance presupuestal de los programas de inversión y gasto público (a excepción del capítulo 1000 Servicios personales del Código Financiero del Estado de México y Municipios) de las dependencias del Ayuntamiento y de sus organismos auxiliares, conforme al Presupuesto de Egresos Autorizado para cada ejercicio fiscal;

VII. Analizar para su autorización los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen conforme a la normatividad aplicable, 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;

VIII. 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, así mismo, realizar el cambio de metas programadas e indicadores en coadyuvancia con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

IX. Proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;

X. 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;

XI. Coordinar la distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Toluca, para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, con base a la disposición de recursos y al flujo de efectivo. Así como otorgar la autorización de suficiencia presupuestal, con base al presupuesto autorizado a cada dependencia, vigilando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente (público (a excepción del capítulo 1000 Servicios personales del Código Financiero del Estado de México y Municipios);

XII. Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio;

XIII. Pagar la nómina mediante depósito bancarios los días quince y último de cada mes o del día hábil inmediato anterior, si no fueran laborales esas fechas;

XIV. Coordinar y supervisar la preparación del pago de nómina y/o listas de raya que deban pagarse en efectivo a petición de la Dirección de Recursos Humanos;

XV. Verificar el pago de nómina de Pensiones Alimenticias que se descuentan a los servidores públicos del Ayuntamiento, por Resolución Judicial;

XVI. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina; y

XVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Artículo 3.23. 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, debidamente firmada y sellada por los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información generada en 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

COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 3.24. La o el titular de la Unidad de Catastro, tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar acciones de inscripción, actualización y valuación de los bienes inmuebles localizados en el territorio municipal, cualquiera que sea su régimen de propiedad para la integración, mantenimiento y resguardo de la información gráfica y alfanumérica del Padrón Catastral Municipal;

II. Informar y orientar a los usuarios de los Trámites y Servicios Catastrales, sobre los requisitos y procedimientos establecidos para su recepción a través de la Manifestación Catastral o solicitud, procesamiento y obtención de resultado, dejando a salvo los derechos de terceros;

III. Asignar, reasignar o dar de baja claves catastrales, así como realizar cambios técnicos o administrativos de los predios del Municipio, conforme a los lineamientos establecidos en

materia catastral, comunicando mediante Resolución Catastral a los particulares interesados, a las autoridades fiscales, administrativas y judiciales competentes el resultado de las incorporaciones y actualizaciones realizadas al Padrón Catastral Municipal;

IV. Expedir certificaciones y constancias de la información gráfica o alfanumérica del Padrón Catastral Municipal o de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación de Catastro; conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. Emitir órdenes de pago por los derechos correspondientes a los servicios catastrales que presta el Catastro Municipal conforme a la tarifa establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Emitir notificaciones, citatorios y actas circunstanciadas, derivados de investigaciones catastrales para el conocimiento de los propietarios o poseedores de los inmuebles sujetos a trámites o servicios y en su caso a los colindantes;

VII. Realizar visitas de inspección para la verificación de los inmuebles y obtener en forma directa información relacionada con el terreno y la construcción (es) y en su caso, solicitar por requerimiento a las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público y privado, datos, documentos e informes que sean necesarios para la adecuada incorporación y/o actualización de los inmuebles en el Padrón Catastral Municipal;

VIII. Practicar Levantamientos Topográficos Catastrales y Verificación de Linderos, tanto de oficio como a petición del propietario o poseedor del inmueble o en su caso por el representante legalmente acreditado; en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

IX. Apoyar a las áreas del Ayuntamiento para el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio en el Padrón Catastral Municipal, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

X. Establecer, instrumentar, planear e implementar acciones en materia catastral orientadas al mejoramiento, mantenimiento, resguardo y vinculación del Padrón Catastral Municipal, mediante tecnologías adecuadas para garantizar la confiabilidad de los registros gráfico y alfanumérico; y dar respuesta oportuna a los usuarios de la información, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Atender las solicitudes de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Elaborar el Proyecto de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, proponiendo la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y calles, así como la actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones, de forma justa, equitativa y proporcional; conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia catastral para su validación del Ayuntamiento, aprobación ante la Legislatura del Estado y la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”;

XIII. Aplicar y difundir en el territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, aprobadas por la Legislatura para determinación del valor catastral de los inmuebles;

XIV. Integrar, controlar, resguardar, administrar y mantener actualizado el archivo catastral, proveniente de los documentos que proporcionan los particulares y fuentes oficiales como resultado del Proceso Catastral;

XV. Elaborar la cartografía temática municipal de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XVI. Coordinar acciones con las áreas que integran la administración pública municipal para el uso de la información catastral como base para la planeación del desarrollo del Municipio;

XVII. Mantener actualizado en la cartografía catastral el límite del Municipio, respetando los convenios amistosos que se celebren con los municipios colindantes y los decretos emitidos por la Legislatura en apego a la establecido por la autoridad correspondiente;

XVIII. Resguardar, controlar y actualizar la cartografía catastral de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables a la materia;

XIX. Proponer la utilización de productos y programas para la generación de cartografía y desarrollo de sistemas, así como vuelos fotogramétricos para eficientar la actividad y la actualización del Padrón Catastral Municipal;

XX. Revisar, mejorar y mantener actualizada la normatividad y los procedimientos catastrales, para el debido cumplimiento del Proceso Catastral, con las instancias municipales, estatales y federales conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones aplicables;

XXI. Observar y vigilar que se cumplan los principios de protección de datos personales contenidos en el Padrón Catastral Municipal conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

XXII. Observar y acatar las disposiciones y ordenamientos legales en materia catastral que emitan las instancias normativas en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

XXIII. Proporcionar a la Tesorería Municipal el Valor Catastral de los inmuebles que sirve de base para el cobro de los impuestos inmobiliarios;

XXIV. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica para la atención de asuntos legales, que infieran en la información, documentación, procedimientos o proceso de incorporación, actualización, mantenimiento o resguardo del Padrón Catastral Municipal;

XXV. Cumplir las leyes, reglamentos, manuales, acuerdos y circulares que emitan autoridades federales, estatales y municipales en materia catastral;

XXVI. Colaborar con las instancias estatales y federales en la elaboración y actualización de las normas y procedimientos para el desarrollo de la Actividad Catastral;

XXVII. Reportar en tiempo y forma a las dependencias estatales y municipales correspondientes, los avances de la actualización del Padrón Catastral Municipal;

XXVIII. Promover eventos de capacitación en materia catastral para el personal adscrito a la Coordinación de Catastro e impulsar la certificación de competencia laboral de las actividades que desempeñan;

XXIX. Administrar, instrumentar, planear, diseñar, programar, implementar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la consolidación del Catastro Municipal; y

XXX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI.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.

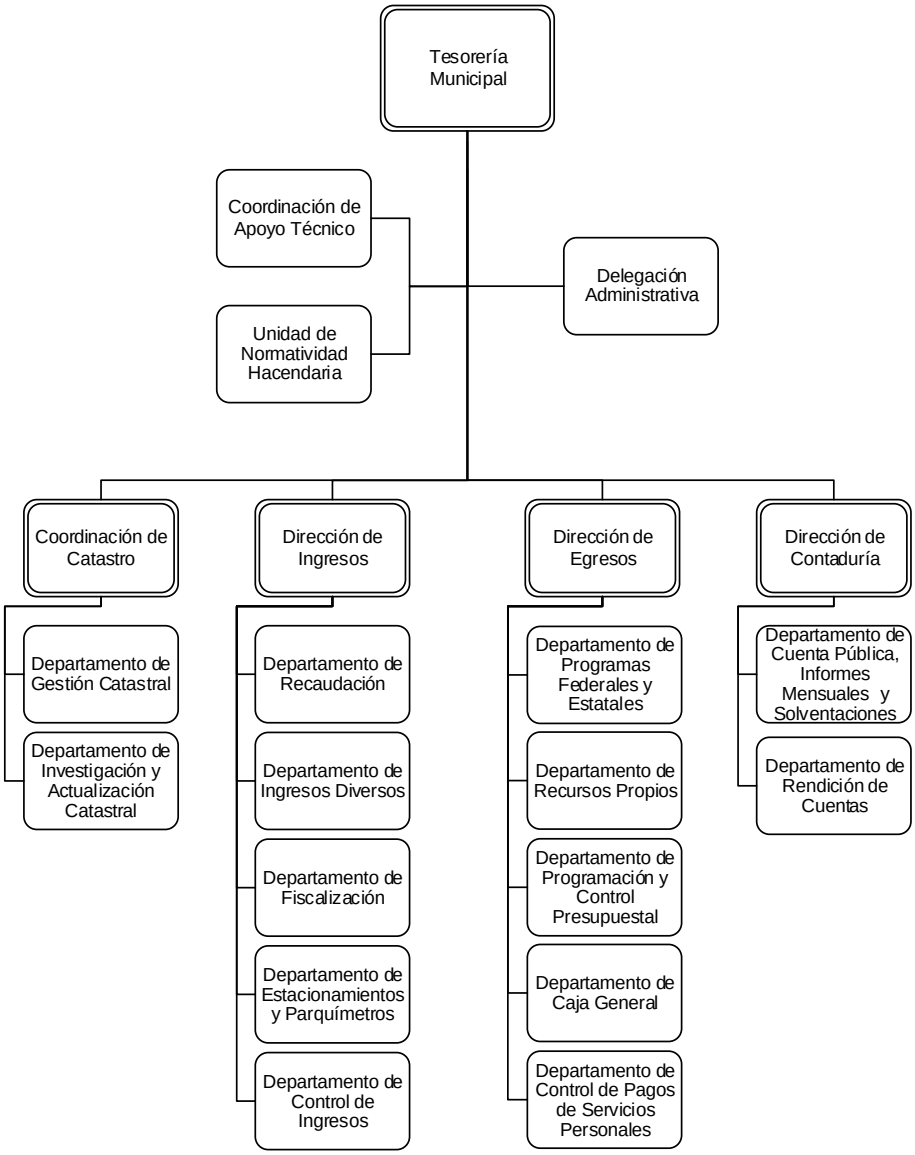
Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

202010000	**Tesorería Municipal**
202010100	Coordinación de Apoyo Técnico
202010200	Unidad de Normatividad Hacendaria
202010300	Delegación Administrativa
202011000	**Coordinación de Catastro**
202011001	Departamento de Gestión Catastral
202011002	Departamento de Investigación y Actualización Catastral
202012000	**Dirección de Ingresos**
202012001	Departamento de Recaudación
202012002	Departamento de Ingresos Diversos
202012003	Departamento de Fiscalización
202012004	Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
202012005	Departamento de Control de Ingresos
202013000	**Dirección de Egresos**
202013001	Departamento de Programas Federales y Estatales
202013002	Departamento de Recursos Propios
202013003	Departamento de Programación y Control Presupuestal
202013004	Departamento de Caja General
202013005	Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales
202014000	**Dirección de Contaduría**
202014001	Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
202014002	Departamento de Rendición de Cuentas

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VIII. ORGANIGRAMA


Tesorería Municipal
Coordinación de Apoyo Técnico
Unidad de Normatividad Hacendaria
Delegación Administrativa
Coordinación de Catastro
Departamento de Gestión Catastral
Departamento de Investigación y Actualización Catastral
Dirección de Ingresos
Departamento de Recaudación
Departamento de Ingresos Diversos
Departamento de Fiscalización
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
Departamento de Control de Ingresos
Dirección de Egresos
Departamento de Programas Federales y Estatales
Departamento de Recursos Propios
Departamento de Programación y Control Presupuestal
Departamento de Caja General
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
Dirección de Contaduría
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
Departamento de Rendición de Cuentas

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IX. 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. Planear, administrar, diseñar, coordinar y supervisar el desarrollo y operación de la actividad catastral para la incorporación y actualización de los inmuebles ubicados en el territorio al padrón catastral municipal, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
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 H. Ayuntamiento, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 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, sistematizar, integrar, resguardar y vincular la información de los padrones de las y los contribuyentes;
28. Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 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;
33. Gestionar y verificar el pago de nómina de las y los servidores públicos y de pensiones alimenticias;
34. Remitir las conciliaciones de la nómina pagada a la Dirección de Recursos Humanos, para la reprogramación de pagos y timbrado de nómina; y
35. 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.

202010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar a la o el 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 la o 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 Resultados Municipal (PbRM);
3. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o 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 de la o el titular;
5. Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. de la o el 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 la o 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 Tesorería Municipal;
9. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Tesorería Municipal; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202010102 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 Municipal, 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 las atribuciones de la Tesorería Municipal;
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 particulares y autoridad municipal, de los adeudos que estos tienen respecto a los derechos impuestos, multas e infracciones 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 Cabildo; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202010103 Delegación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro 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 Tesorería Municipal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Tesorería Municipal desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Tesorería Municipal y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Tesorería Municipal, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Tesorería Municipal el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

202011000 Coordinación de Catastro

Objetivo

Planear, programar, coordinar y dirigir el desarrollo y operación de las actividades en materia catastral para la integración y actualización de los bienes inmuebles contenidos en el padrón catastral ubicados en el territorio municipal, conforme a los ordenamientos establecidos en la materia y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Instruir y coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos resultantes del proceso catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
2. Organizar, instruir y vigilar que la atención, orientación e información proporcionada al público e instituciones que solicitan trámites y servicios catastrales, sea de calidad, expedita y oportuna, conforme a los lineamientos establecidos en materia catastral;
3. Instruir y revisar la información para elaborar los reportes, informes y documentos para su envío a las dependencias correspondientes, conforme a la periodicidad o cuando sean requeridos;
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. Revisar y autorizar las resoluciones catastrales, resultantes de la inscripción y/o actualizaciones a los bienes inmuebles contenidos en el Sistema Integral de Información Catastral, derivado de las solicitudes de las o los propietarios o poseedores de los predios o bien por las actualizaciones realizadas por la autoridad catastral conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;
6. Coordinar, dirigir y vigilar el Sistema de Control de Gestión en la programación y seguimiento de los trámites y servicios catastrales solicitados para su atención oportuna;
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. Instruir y supervisar que el proceso de asignación de clave catastral para la inscripción, actualización y control de los inmuebles dentro del territorio municipal se realice en apego a la normatividad catastral;
9. Instruir y supervisar que la actualización de la cartografía catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
10. Instruir y coordinar la elaboración del Proyecto de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones para remitirlo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), solicitar la opinión técnica y remitirlo a la Legislatura del Estado para su aprobación;
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 revisar 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. Coordinar y vigilar que se valide periódicamente la consistencia de información entre el padrón catastral y el fiscal;
17. Proponer e impulsar acuerdos con los diversos organismos de los gobiernos federal, estatal y del propio municipio para obtener información que permita actualizar la información catastral;
18. Instruir y vigilar la actualización de los Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, y la Cartografía Catastral, aprobados por la Legislatura del Estado de México para la revaluación y actualización del valor catastral de los bienes inmuebles registrados en

el Sistema Integral de Información Catastral para el cobro del impuesto predial del ejercicio fiscal correspondiente;

19. Observar y acatar las disposiciones que emitan las dependencias federales y estatales, en lo referente a las actividades que realiza el ayuntamiento en materia catastral;
20. Coordinar, Instruir y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los registros gráficos y alfanuméricos contenidos en el Sistema de Información Geográfica, se realice de manera permanente y conforme a los procedimientos establecidos en la materia 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 Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
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.

202011001 Departamento de Gestión Catastral

Objetivo

Informar, orientar y recibir las solicitudes relacionadas con la prestación de trámites y servicios 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 aplicables.

Funciones:

1. Operar, consultar y supervisar el sistema de control de gestión para el seguimiento y atención oportuna de los trámites y servicios catastrales;
2. Coordinar y supervisar la recepción de documentación para la prestación de servicios y trámites 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 trámites 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, certificaciones de clave 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 trámites y servicios catastrales que así lo requieran;
7. Coordinar y remitir los expedientes debidamente integrados al Departamento de Investigación y Actualización Catastral, para su programación, atención y seguimiento;
8. Elaborar y solicitar la autorización de las resoluciones catastrales producto del servicio solicitado a fin de entregarlas a las o los interesados;
9. Coordinar y supervisar al personal jurídico para analizar y elaborar respuestas fundadas y motivadas a las solicitudes de trámites y 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 trámites y servicios catastrales;
11. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202011002 Departamento de Investigación y Actualización Catastral

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 la o 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. Actualizar la cartografía catastral derivado de levantamientos topográficos catastrales realizados, de acuerdo a la normatividad establecida;
2. Organizar y realizar las investigaciones catastrales que favorezcan la integración y actualización del padrón catastral en el municipio;
3. Programar y coordinar las inspecciones a los bienes inmuebles para verificar las características del terreno y construcciones de los predios que requieren servicios catastrales, para su incorporación y actualización 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, los datos, documentos o informes que sean necesarios para su revisión y análisis en la actualización de los bienes inmuebles;
5. Coordinar al personal correspondiente para realizar los levantamientos topográficos catastrales de los inmuebles, cumpliendo con los procedimientos y normatividad aplicable en la materia;
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 Coordinación por las personas físicas o jurídicas colectivas;
9. Coordinar, revisar y controlar el proceso de captura y edición de la información cartográfica, derivada de la información obtenida en la investigación catastral para la actualización de los datos cartográficos de los inmuebles;

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 (SIIC);
11. Organizar, dirigir y supervisar la emisión de los documentos referentes a planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
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 de las investigaciones comerciales y presupuestos de obra en el módulo de valores unitarios del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) 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. 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 a la mejora del proceso 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, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, 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 (SIIC);
19. Recabar información y coordinar las acciones complementarias con las áreas de la Coordinación de Catastro 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 actualización de valores unitarios de suelo y construcciones;

22. Supervisar que se mantenga actualizada la información del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) 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 Coordinación 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 (SIIC);
27. Implementar y aplicar las acciones, estrategias y programas para la actualización, integración, depuración y vinculación de los registros que conforman el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), 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 (SIIC) de acuerdo a lo dispuesto por las normas aplicables;
30. Actualizar los catálogos operativos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) 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;
31. Actualizar la cartografía con base en las propuestas de áreas homogéneas, bandas de valor y, manzanas y calles, aplicando las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes; y
32. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012000 Dirección de Ingresos

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 de la o el titular de la Tesorería Municipal;
2. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
3. Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a las y 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 las y 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 a la o el titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el Cabildo;
8. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Cabildo;
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 las y 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 las y 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 Coordinación 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.

202012001 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 permita analizar y determinar las liquidaciones para el cobro de impuesto predial, generar las órdenes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, así como las derivadas del cobro del producto de arrendamiento, al igual que los trámites que se deriven de la actualización catastral, así como controlar el pago oportuno de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que contribuya a una mejor atención y orientación a las y 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 las y 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 H. Ayuntamiento;
4. Documentar, sistematizar y actualizar la base de datos que sirva para informar de manera detallada a las y los contribuyentes sobre la situación fiscal en que se encuentra su propiedad;
5. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia a las y 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 las y los contribuyentes;
8. Instrumentar y facilitar los medios y mecanismos necesarios para que la o el contribuyente presente las declaraciones sobre contribuciones municipales y, en caso de omisión en los términos y plazos de ley, éstas 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. 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;

12. Atender y orientar a la o el contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 120, 121, 123 y 147 Fracciones I, II y III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Reglamentario Municipal, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, el presente Manual de Organización y demás ordenamientos aplicables;

13. Recibir, registrar y generar tanto el cálculo como orden de pago, con la cantidad a cubrir por los siguientes impuestos: Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, anuncios publicitarios, máquinas de juegos accionadas por monedas;

14. Recibir, registrar y generar tanto el cálculo como orden de pago con la cantidad a cubrir por los siguientes derechos: de estacionamiento de servicio público, de rastros particulares, por la expedición de copias certificadas, por las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente, por las certificaciones de pago realizadas por concepto de impuesto predial y aportaciones de mejoras, de licencia para la venta de bebidas alcohólicas;

15. Recibir, registrar y generar tanto el cálculo como orden de pago con la cantidad a cubrir por el arrendamiento de locales comerciales propiedad del Ayuntamiento de Toluca;

16. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras;

17. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;

18. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las copias certificadas de recibos oficiales o de los expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;

19. Operar, actualizar y resguardar el Sistema de Recaudación (SIRE) con los cambios de propietarios con base en el pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles; enviando copia de la Declaración Traslativa de Dominio de los mismos a la Coordinación de Catastro;

20. Recibir, registrar, analizar y validar la exención de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios;

21. Recibir a través de la Dirección de Atención al Comercio, las solicitudes de trámite de licencia de funcionamiento para alta, baja, reposición y/o demás modificaciones que promueva la o el titular a su licencia de funcionamiento con la finalidad de emitir el cálculo del impuesto o derecho correspondiente; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012002 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 las o los contribuyentes a afecto 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 las y 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 de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Gobierno;
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 de Sustentabilidad Vial, dependiente de la Dirección de Seguridad y Protección;
7. Recibir, integrar, organizar y custodiar los pagos que efectúen las y 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 de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Gobierno, correspondientes a las y los contribuyentes que realizan la

actividad comercial de manera informal, fijos, semifijos, establecidos y de temporada;

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 Recaudación los ingresos correspondientes a los sanitarios públicos, conforme a los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
11. Actualizar de manera individual los padrones de las y los contribuyentes enviados por la Dirección de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Gobierno y la Dirección de Sustentabilidad Vial, dependiente de la Dirección de Seguridad y Protección, 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 la o 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; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012003 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. Elaborar Mandamientos de Ejecución de créditos fiscales que no han sido cubiertos en tiempo y forma o garantizados, remitidos mediante oficio por las distintas autoridades impositoras;
2. 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;
3. Documentar, integrar, registrar, actualizar y resguardar el control de las diligencias practicadas por las y los notificadores-ejecutores e interventores; a través del registro de créditos fiscales asignados; así como la atención de los créditos a saber: predial, diversos y multas administrativas federales no fiscales;
4. Identificar y determinar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos generados por la explotación de eventos públicos así mismo, determinar y elaborar las órdenes de pago por concepto de publicidad;
5. Elaborar 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;
6. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos de cancelación de mandamientos de ejecución del impuesto predial, por mandamientos de la Coordinación 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 o por pagos anticipados ante las instancias de cobro facultadas para ello determinado por las leyes e instrumentos jurídicos vigentes;

7. 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;
8. Actualizar e ingresar al Sistema de Recaudación la información para generar la liquidación y cobro de sanciones administrativas;
9. Planear, organizar y ejecutar las acciones debidas para dar atención a las y 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Determinar y aplicar, conforme a la legislación vigente, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del procedimiento administrativo de ejecución; proponiendo la aplicación y destino de gastos de ejecución al personal de notificadores ejecutores, personal que intervenga en el procedimiento de cobro coactivo e interventores, previo soporte documental de los mismos y con sustento en las leyes fiscales federales y locales;
14. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del procedimiento administrativo de ejecución para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación General 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;
15. 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;
16. 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;

17. Coordinar, registrar y resguardar el inventario de bienes embargados, además de coordinar el proceso de remate de los mismos una vez agotadas las garantías y derechos de las y los contribuyentes;
18. 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;
19. 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 prosecución y depuración, enterando el 10% por concepto de cobro mensual de multas administrativas federales no fiscales;
20. 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;
21. 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
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012004 Departamento de Estacionamientos y Parquímetros

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, así como 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, Benito Juárez, Banpeco, Hidalgo, Aquiles Serdán y la Esperanza;
2. Controlar, registrar y expedir los boletos y tarjetas de acceso de los estacionamientos automatizados, 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 el Departamento de Caja General;

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 y Coordinar las acciones de recolección de ingresos, mantenimiento preventivo y correctivo a los estacionómetros en la vía pública;
13. Coordinar con las autoridades de sustentabilidad vial las acciones que en forma conjunta deban de llevar acabo para el cumplimiento de las responsabilidades propias y comunes y en lo que se refiere a las sanciones administrativas por el uso de un espacio de estacionamiento en la vía pública, el cual se encuentra controlado por un estacionómetro;
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.

202012005 Departamento de Control de Ingresos

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; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013000 Dirección de Egresos

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 de la o el 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 pública municipal;
6. Generar y proponer a la o el 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 de la o el titular de la Tesorería Municipal;
8. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por la o 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 a la o el 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 de la o el titular de la Tesorería Municipal;
13. Generar y proponer a la o el 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 la o el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito;
15. Supervisar el pago de la nómina mediante depósito bancario;
16. Coordinar y supervisar la preparación del pago de la nómina y/o listas de raya que se pagan en efectivo a petición de la Dirección de Recursos Humanos;
17. Verificar el pago de nómina de pensiones alimenticias que se descuentan al personal del Ayuntamiento de Toluca por resolución judicial;
18. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina;
19. Dar seguimiento al trámite de tarjetas bancarias de las y los servidores públicos, para el pago de nómina por medio de depósito;
20. Elaborar un programa de trabajo con responsables y fechas perentorias para atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes de control interno con objeto de fortalecer los procesos de operación, manejo y aplicación de los recursos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de las participaciones federales a municipios; así mismo, para que informe de manera trimestral al Órgano Interno de Control del Municipio de Toluca, los avances en la instrumentación de los mecanismos para fortalecer el control interno;
21. Establecer los mecanismos de control que permitan que al inicio de cada ejercicio fiscal elabore y publique el tabulador de sueldos conforme el periodo de pago de las nóminas con los puestos autorizados, a fin de asegurar que los pagos realizados por concepto de sueldo correspondan al autorizado, en consideración de los principios de equidad, igualdad y transparencia; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013001 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. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de suficiencias presupuestales correspondientes a los recursos de programas federales y estatales que se apeguen al presupuesto de egresos autorizado, realizadas por parte de las áreas ejecutoras para la validación de la Dirección de Egresos y la autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
2. 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 la obra pública, para la validación de la Dirección de Egresos y autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del H. Cabildo según corresponda;
3. Controlar y dar seguimiento a las autorizaciones presupuestales de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;
4. 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;
5. Revisar conforme a la normatividad aplicable a cada programa, la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, para el trámite correspondiente;
6. Subir a la Plataforma del Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM) la documentación registrada por el área de contabilidad de los recursos de los programas federales y estatales;
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;
8. Analizar el Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
9. Dar atención a las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como, la Contraloría Municipal; a los programas federales y estatales; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013002 Departamento de Recursos Propios

Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción de los documentos necesarios en el proceso de pago a las y 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 a la o el titular de la Tesorería Municipal;

2 Recibir y organizar la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión, para posteriormente realizar la captura en el sistema de contra recibos para remitirlo 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 de la o el 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 de la o el 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, las erogaciones realizadas, debidamente soportadas con la documentación correspondiente a las cuentas por pagar, para posteriormente realizar la entrega a la Dirección de Contaduría;

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.

202013003 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, así como 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 o el titular de la Dirección de Egresos;
6. Ejecutar la revisión presupuestal de los requisitos fiscales y firmas, de los fondos fijos ingresados por las dependencias que les fue autorizado;
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 traspasos presupuestales internos y externos, para autorización de la Dirección de Egresos y validación de la o el 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 a la o el titular de la Tesorería Municipal las medidas de control necesarias;

10. Validar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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.

202013004 Departamento de Caja General

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. 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;
5. Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la empresa de traslado de valores cumpliendo con las medidas de seguridad;
6. Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio;
7. 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;
8. Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios e inversiones y que las transacciones sean acordes con los saldos contables;
9. Registrar diariamente los cargos y abonos de todas las cuentas bancarias que afectan el saldo contable incluyendo los productos financieros que se obtengan;
10. 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;
11. Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los que se encuentran en tránsito;
12. Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen a las y los beneficiarios o a la persona autorizada;
13. Realizar y controlar los pagos y movimientos bancarios autorizados;

14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Diseñar, proponer, establecer e instrumentar 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;
18. 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;
19. 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;
20. Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013005 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 las y 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 del personal del ayuntamiento, 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 las y los 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 a los Departamentos de Recursos Propios y el de 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 a la Dirección de Recursos Humanos, sobre los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia que no cobraron su quincena o pensión, para la reprogramación del pago y timbrado de nómina;
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.

202014000 Dirección de Contaduría

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, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación debidamente firmada y sellada por las y los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información generada en 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 a la o el 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 las y 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 a la o el 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 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 a la o el 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.

202014001 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 al 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 al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Coordinar con las y 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.

202014002 Departamento de Rendición de Cuentas

Objetivo

Brindar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía 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 de la ciudadanía 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 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (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 asigne, como resultado de una inconformidad ciudadana 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.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

X. 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen copias en medio digital en:

- Tesorería Municipal

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Agosto de 2022

Elaboración del Manual.

Segunda edición marzo de 2023

Actualización del Manual.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XII.VALIDACIÓN

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena
Tesorero Municipal

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Responsable de su integración y revisión:

L. en D. Marian Díaz Solano
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación.

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L. en C. Irma Elena Montes de Oca Cardenas
Profesional C

Marzo 2023

Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIV. DIRECTORIO

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena
Tesorero Municipal

Coordinador de Apoyo Técnico

Unidad de Normatividad Hacendaria

Delegado Administrativa

Coordinador de Catastro

Departamento de Gestión Catastral

Departamento de Investigación y Actualización Catastral

Dirección de Ingresos

Departamento de Recaudación

Departamento de Ingresos Diversos

Departamento de Fiscalización

Departamento de Estacionómetros y Parquímetros

Departamento de Control de Ingresos

Dirección de Egresos

Departamento de Programas Federales y Estatales

Departamento de Recursos Propios

Departamento de Programación y Control Presupuestal

Departamento de Caja General

Departamento de Pagos y Servicios Personales

Dirección de Contaduría

Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones

Departamento de Rendición de Cuentas

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XVI. 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.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.

Manual General de Organización

TESORERÍA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024