

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja

Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: (722) 2 26 12 80 ext. 7602

Agosto 2025

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.
Primera Edición

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	7
IV.	MARCO JURÍDICO	8
V.	ATRIBUCIONES	10
VI.	OBJETIVO GENERAL	17
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII.	ORGANIGRAMA	19
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	20
	Tesorería Municipal	20
	Coordinación de Apoyo Técnico	23
	Unidad de Normatividad Hacendaria	24
	Delegación Administrativa	25
	Coordinación de Catastro	26
	Departamento de Gestión Catastral	29
	Departamento de Investigación y Actualización Catastral	30
	Dirección de Ingresos	33
	Departamento de Recaudación	35
	Departamento de Ingresos Diversos	37
	Departamento de Fiscalización	39
	Departamento de Estacionamientos y Parquímetros	42
	Departamento de Control de Ingresos	43
	Dirección de Egresos	44
	Departamento de Programas Federales y Estatales	46
	Departamento de Recursos Propios	48
	Departamento de Programación y Control Presupuestal	49
	Departamento de Caja General	50
	Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales	51
	Dirección de Contaduría	53
	Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones	55
	Departamento de Rendición de Cuentas	56
X.	DISTRIBUCIÓN	58
XI.	REGISTRO DE EDICIONES	59
XII.	VALIDACIÓN	60
XIII.	CRÉDITOS	61

XIV.	DIRECTORIO	62
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	63
XVI.	FUENTES CONSULTADAS.....	64



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 benefician 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, Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno a través de 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.

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.

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 cumplimiento de su objeto.

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- 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 del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"
- 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

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

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

Artículo 3.21. La o el titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, la aplicación del calendario de disposiciones tributarias y establecer los procedimientos para garantizar su observancia;
- II. Administrar, instrumentar, planear, implementar y supervisar la operación y desarrollo de la actividad catastral, para la inscripción o actualización de la información de los predios en el Padrón Catastral Municipal conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar y/o cancelar los créditos fiscales, así como las cuentas clasificadas como incobrables o incosteables;
- IV. Emitir las políticas que rijan el ejercicio presupuestal y sean de observancia obligatoria para 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 la o el presidente municipal en los juicios de carácter fiscal que se tramiten ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal interpuestos por los contribuyentes;
- IX. Corroborar que se lleve a cabo la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- X. 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;
- XI. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las atribuciones que se derivan del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos establecidos en el marco de dicho sistema;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Enunciar la política financiera y crediticia del Municipio;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;

XVIII. 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;

XIX. Administrar los estacionamientos de propiedad municipal, en términos de lo que dispone el Capítulo Octavo del Título Sexto de este Código;

XX. Elaborar y resguardar los padrones de contribuyentes del municipio de Toluca;

XXI. Comunicar a las dependencias que integran la administración pública municipal, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal, en cumplimiento de la normatividad aplicable;

XXII. Analizar las solicitudes de asignación presupuestaria entregadas por las áreas y, en su caso emitir las notificaciones correspondientes;

XXIII. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de las finanzas públicas;

XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que acrediten el pago de las obligaciones fiscales y la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. 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;

XXVI. 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;

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

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

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

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

XXXI. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Administración con el propósito de mejorar los resultados de la administración pública municipal;

XXXII. Emitir opinión técnica de procedencia o improcedencia respecto de iniciativas, acuerdos, convenios y/o actos que involucren recursos públicos;

XXXIII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y en su caso, elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por los servidores públicos salientes; y

XXXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 3.22. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Unidad de Normatividad Hacendaria; una Delegación Administrativa; una Coordinación de Catastro; una Dirección de Ingresos; una Dirección de Egresos; una Dirección de Contaduría y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 3.23. 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 Municipio por créditos fiscales;
- 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 de la o el 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;

XXVI. Depositar los recursos recaudados en las cuentas bancarias del municipio, así como resguardar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal;

XXVII. Vigilar que las pólizas de ingresos contengan el soporte documental;

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

XXIX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta o Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Artículo 3.24. 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 y administrar las cuentas bancarias del Municipio;
- 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, la Presidenta o Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.

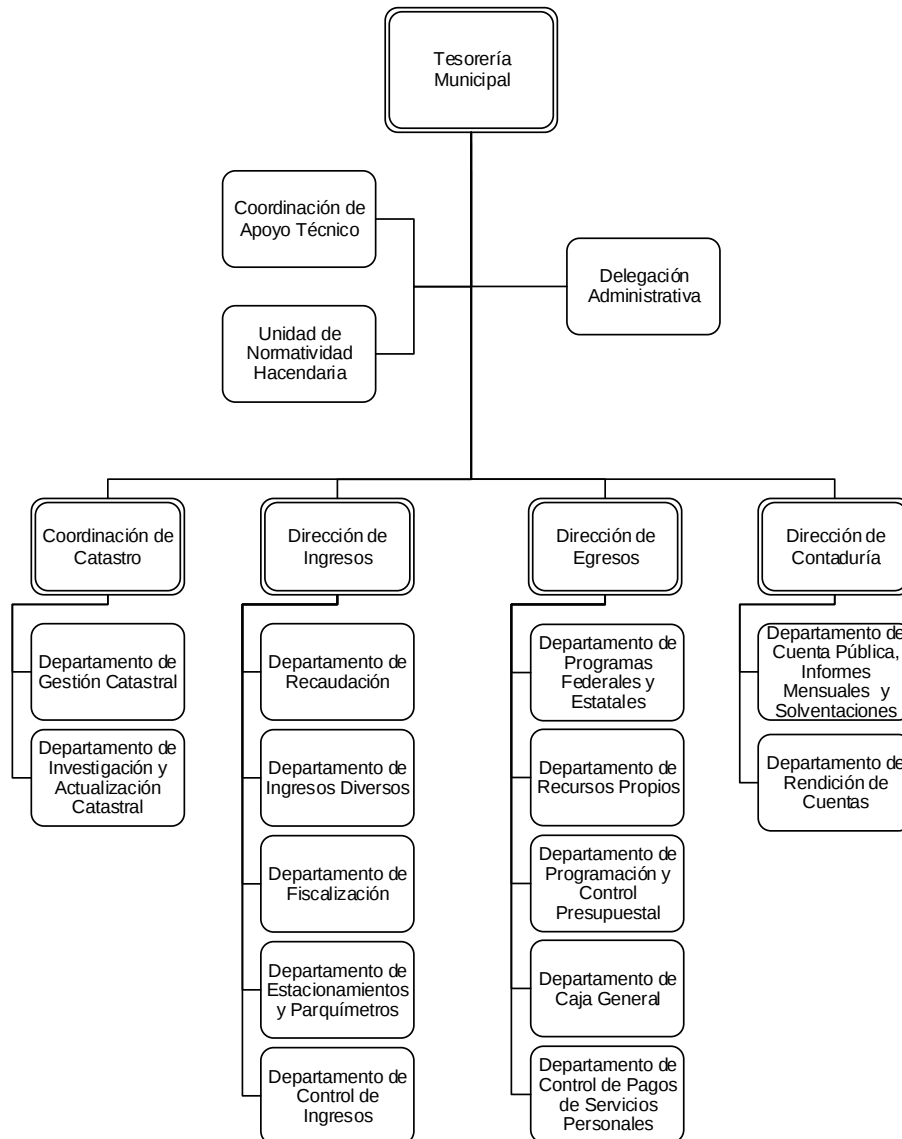
VI. OBJETIVO GENERAL

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.

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

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

202010000

Tesorería Municipal

Objetivo

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar eficientemente los recursos que integran la hacienda pública, con el objetivo de mantener finanzas sanas y otorgar la suficiencia económica necesaria para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias para orientar técnicamente a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
2. Formular, presentar y autorizar programas y acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de contribuyentes omisos;
3. Ordenar, implementar, operar y supervisar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones aplicables;
4. Planear, administrar, diseñar, coordinar y supervisar el desarrollo y la operación de la actividad catastral, asegurando la incorporación y actualización de los inmuebles ubicados en el territorio municipal al padrón catastral, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
5. Documentar, integrar, proyectar y proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
6. 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;
7. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deberán observar las dependencias municipales, alineados con las políticas del ejercicio presupuestal;
8. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
9. Definir, operar y supervisar el proceso de otorgamiento de suficiencia presupuestal para las solicitudes de adquisición, servicios y obras presentadas por las dependencias municipales y, en su caso, Organismos Descentralizados;
10. Supervisar la elaboración, revisión y presentación de manera coordinada de los informes mensuales, de las unidades administrativas y la cuenta pública, asegurando que cumplan con las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
11. Coadyuvar con el representante legal del municipio en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
12. Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las garantías que se hayan otorgado, derivado de una obligación fiscal;
13. Ejecutar, aplicar o materializar 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;
14. Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en la celebración de acuerdos en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;

15. Supervisar la determinación, liquidación, recaudación y fiscalización de las contribuciones, aprovechamientos, productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
16. Vigilar y supervisar la recaudación de los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;
17. Regular y, en su caso, autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación presentada por la unidad administrativa competente responsable de atender la obligación;
18. Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
19. Vigilar la preparación, actualización y entrega oportuna a las dependencias del sector central conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
20. Integrar y presentar, en colaboración con las unidades ejecutoras del gasto, la respuesta oportuna a los pliegos de observaciones y responsabilidades emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
21. Solicitar a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
22. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;
23. 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;
24. Implementar, coordinar y supervisar las medidas administrativas necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento y la adecuada prestación del servicio de estacionamiento en la vía pública, ya sea mediante estacionómetros o sistemas equivalentes, así como en los estacionamientos dependientes del gobierno municipal;
25. Diseñar, sistematizar, integrar, resguardar y vincular la información contenida en los padrones de personas contribuyentes;
26. Elaborar e integrar, en colaboración con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de los egresos del municipio, para someterlo a consideración del Ayuntamiento;
27. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de ingresos, egresos e inventarios, conforme a los principios del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México;
28. Autorizar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas;
29. Integrar y presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas;
30. Autorizar 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;
31. Supervisar, el pago de 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;

32. Vigilar el pago de nómina y/o listas de raya que deban pagarse en efectivo, cheque o cualquier otro medio de pago a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos;
33. Supervisar, el pago de nómina de las y los servidores públicos y de pensiones alimenticias;
34. Informar las conciliaciones de la nómina pagada a la Dirección de Recursos Humanos, para la reprogramación de pagos y timbrado de nómina;
35. Supervisar el apoyo a los servidores públicos en el trámite de su tarjeta bancaria para el cobro de su nómina por medio de depósito;
36. Designar interventores para calcular y determinar el impuesto generado por la explotación de juegos y espectáculos públicos;
37. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Administración con el propósito de mejorar los resultados de la Administración pública municipal;
38. Emitir opinión técnica de procedencia o improcedencia respecto de iniciativas, acuerdos, convenios y/o actos que involucren recursos públicos;
39. Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
40. Aprobar la emisión de los cheques y las transferencias electrónicas de pago necesarios para cubrir las erogaciones a cargo de la administración pública municipal;
41. Diseñar y someter a consideración del Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de descuentos, bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
42. Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales;
43. Brindar asesoría técnica y normativa a las dependencias municipales en materia de hacienda pública, con el propósito de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados;
44. Coordinar las actividades de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo en materia de hacienda pública con la finalidad de implementar estrategias conjuntas que favorezcan los procesos de recaudación y fiscalización; y
45. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202010100

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Brindar apoyo técnico a la o el titular en los asuntos asignados a la Tesorería Municipal, contribuyendo a optimizar el desempeño de sus atribuciones.

Funciones:

1. Atender y cumplir oportunamente con todos los asuntos y comisiones que le sean asignados por la o el titular;
2. Coordinar la integración y revisión de los informes mensuales de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal, en relación con el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con el propósito de alimentar el sistema de evaluación del desempeño del área;
3. Organizar, registrar y controlar la programación de eventos oficiales, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos correspondientes a la o el titular de la Tesorería Municipal;
4. Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia oficial de la Tesorería Municipal y de sus áreas administrativas;
5. Analizar la documentación que requiera autorización o visto bueno de la o el titular de la Tesorería Municipal, a fin de determinar su procedencia y legalidad;
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 de la Tesorería Municipal para asistir a eventos que instruya la o el titular e informar su seguimiento;
8. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal que sean aplicables a la Tesorería Municipal;
9. Administrar y proponer sistemas de desarrollo como canales de comunicación digital para atender las solicitudes de usuarios internos y externos de la Tesorería Municipal;
10. Mantener una comunicación constante con las áreas administrativas de la Tesorería Municipal a efecto de atender los asuntos encomendados por la o el titular;
11. Informar periódicamente a la o el titular de la Tesorería Municipal sobre el estado de la correspondencia recibida, turnada y atendida, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de asuntos relevantes;
12. Atender las actividades encomendadas por la o el titular relacionadas a la planeación estratégica, mediante un enfoque integral de análisis, toma de decisiones y control continuo para optimizar los resultados; y
13. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202010200

Unidad de Normatividad Hacendaria

Objetivo

Coordinar y dirigir la recolección y procesamiento de la información necesaria en las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, para la atención oportuna de requerimientos y defensa legal de los actos administrativos emitidos por la misma.

Funciones:

1. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal información relacionada a las búsquedas y requerimientos efectuados 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 en los que la Tesorería Municipal o las unidades administrativas que la integran se encuentran señaladas como autoridades responsables o ejecutoras;
3. Contestar Informes de hechos de juicios administrativos, civiles y fiscales, relacionados con actos administrativos atribuibles a la Tesorería Municipal o sus unidades administrativas;
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. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de exención de pago de impuestos y/o derechos realizados por particulares, dependencias públicas federales, estatales y municipales y, en su caso, requerir información y/o documentos necesarios para la integración del expediente respectivo que será remitido por oficio a Cabildo para su dictaminación; y
6. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202010300

Delegación Administrativa

Objetivo

Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Tesorería Municipal con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Tesorería Municipal desempeñe sus funciones conforme a las políticas, normas y disposiciones establecidas por las autoridades competentes, asegurando el cumplimiento de las tareas y actividades encomendadas en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, controlar y gestionar las solicitudes de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y en apego a la normatividad aplicable; así como realizar las adecuaciones programáticas y presupuestales necesarias ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y la Tesorería Municipal;
3. Proporcionar apoyo administrativo oportuno y eficiente para facilitar el desarrollo óptimo de las funciones operativas, asegurando el cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Tesorería Municipal;
5. Organizar, dirigir y supervisar el control del parque vehicular asignado a la Tesorería Municipal, asegurando el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como gestionar oportunamente el abasto y control del suministro de combustible, garantizando la disponibilidad operativa de los vehículos;
6. Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo electrónico y demás insumos o servicios requeridos por las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, para el desarrollo de sus funciones;
7. Tramitar los movimientos de personal como, altas, reingresos, bajas, remociones, renunciaciones, retiro, cambios de categoría y adscripción, promociones, comisiones, entre otros, así como las incidencias correspondientes;
8. Vigilar y llevar el control presupuestal para garantizar el cumplimiento oportuno de los proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
9. Mantener una comunicación constante con las áreas administrativas de la Tesorería Municipal a efecto de atender los asuntos en materia administrativa;
10. Coadyuvar en la elaboración y presentación a la Tesorería Municipal del proyecto de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;
11. Atender las actividades relacionadas con la Coordinación de Delegaciones Administrativas, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de las necesidades en materia administrativa de la Tesorería Municipal;
12. Fungir como vínculo con la Coordinación de Delegaciones Administrativas, para atender los reportes e informes requeridos; y
13. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento

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, vigilando que su ejecución se realice en apego a las normas jurídicas y a los lineamientos establecidos en materia catastral y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Coordinar, recibir, analizar y atender las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
2. Informar y orientar a los usuarios de los Trámites y Servicios Catastrales que se otorgan, así como los requisitos establecidos para su recepción a través de la Manifestación Catastral o solicitud, del procedimiento y de la obtención del resultado, dejando a salvo los derechos de terceros;
3. Realizar los reportes e informes de las actualizaciones del Padrón Catastral Municipal para enviarlos 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, vigilando que se realicen conforme los ordenamientos legales aplicables en la materia;
5. Revisar y autorizar el formato de Información Catastral, resultante de las inscripciones y/o actualizaciones realizadas a los bienes inmuebles derivadas de los Trámites y Servicios catastrales de los propietarios o poseedores de los predios o bien por las actualizaciones realizadas por la autoridad catastral conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia;
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 relacionados con la captura, procesamiento, valuación y edición cartográfica derivados 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, actualizados en la base de datos cartográfica y alfanumérica del Padrón Catastral; se apeguen a la normatividad aplicable en la materia;
8. Supervisar que la asignación de claves se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral, vigilando la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información 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, coordinar y validar 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, solicitar la opinión técnica 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 Padrón Catastral contenido 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 que se realice la actualización de los límites territoriales, los límites políticos y administrativos de la división del territorio 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 de los equipos de cómputo existentes, y solicitar su remplazo cuando sea necesario, así como los programas informáticos para el mejor manejo de la cartografía y del Sistema Integral de Información Catastral;
16. Coordinar y vigilar que se valide periódicamente la consistencia y vinculación 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 Municipal;
22. Clasificar y vigilar el control y manejo de la información catastral, considerada como pública, reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables 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. 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 en el proceso catastral, considerando la información documental disponible de los predios y mediante la consulta del módulo del Sistema de Gestión Catastral que es parte integral del Sistema Integral de Información Catastral;
27. Verificar que se realice el correcto registro y la determinación del valor catastral de los inmuebles ubicados en el territorio municipal para su actualización e inscripción en el Padrón Catastral Municipal, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
28. Verificar y validar que se realice la revaluación del Padrón Catastral conforme a la actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones vigentes establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la H. Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México para la correcta determinación del valor catastral para el cobro del impuesto predial del ejercicio fiscal correspondiente;
29. Instruir al personal adscrito la realización de visitas de verificación a los inmuebles localizados en el territorio municipal para su adecuada incorporación y/o actualización en el Padrón Catastral Municipal;
30. Integrar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal y el Valor Catastral de los inmuebles que sirve de base para el cobro de los impuestos inmobiliarios;
31. Ordenar, revisar y vigilar que se realicen respaldos y resguardos de la información cartográfica y alfanumérica del Padrón Catastral Municipal contenida en el Sistema Integral de Información Catastral;
32. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202011001

Departamento de Gestión Catastral

Objetivo

Recibir, registrar y atender 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. Orientar y asesorar a los usuarios sobre los Trámites y Servicios, así como de los requisitos establecidos conforme a los ordenamientos aplicables en materia catastral.
2. Coordinar, supervisar y validar la recepción de la documentación, así como verificar que la información establecida en las Manifestaciones Catastrales y Solicitudes para la prestación de Trámites y Servicios Catastrales, 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. Coordinar, instruir y verificar 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, revisar, validar e integrar el expediente para instrumentar el procedimiento correspondiente de notificación conforme a la normatividad aplicable para el otorgamiento del servicio de Levantamiento Topográfico Catastral;
5. Coordinar e instruir la emisión de las Constancias de Identificación Catastral, Certificaciones de Clave y Certificaciones de Clave y Valor Catastral de los inmuebles registrados en el Padrón Catastral para la autorización y entrega a las o los interesados;
6. Instruir y revisar que el personal correspondiente elabore las órdenes de pago referente a los servicios catastrales que así lo requieran, conforme a los ordenamientos aplicables en la materia para su emisión;
7. Coordinar y remitir los expedientes debidamente integrados al Departamento de Investigación y Actualización Catastral, para su programación, atención y seguimiento;
8. Coordinar e instruir la emisión del resultado catastral derivado de los Trámites y Servicios brindados para su autorización, 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, así como para asesorar al personal en aspectos de carácter jurídico respecto a la interpretación, aplicación y observancia de las disposiciones legales vigentes aplicables en materia catastral;
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. Coordinar y promover cursos de capacitación que fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral; y
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 Trámites y Servicios Catastrales solicitados 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 verificaciones a los bienes inmuebles para determinar las características del terreno y construcciones de los predios que requieren servicios catastrales, para su incorporación y actualización al Padrón Catastral Municipal contenido 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 sujetos a inscribir o actualizar en el Padrón Catastral Municipal;
5. Coordinar y programar al personal correspondiente para realizar los levantamientos topográficos catastrales de los inmuebles, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
6. 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 las claves catastrales se asignen conforme a 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 municipales, la división territorial administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
15. Analizar, proponer e implementar la utilización programas de sistemas de información geográficos para cartografía; así como sistemas de base de datos para el manejo de la información alfanumérica y la actualización de vuelos fotogramétricos encaminados a mejorar el funcionamiento del Sistema Integral de Información Geográfico del Municipio, para eficientar los procesos catastrales en la actualización del Padrón Catastral Municipal;
16. Administrar, controlar y resguardar la base de datos cartográfica, así como el control de dominio;
17. 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);
18. 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;
19. Integrar, revisar y validar 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;
20. 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;
21. 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;
22. Administrar y controlar la base de datos alfanumérica, sistemas informáticos y control de dominio dentro de la Coordinación de Catastro;
23. 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;
24. 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;

25. Desarrollar, integrar, actualizar y vincular los padrones gráficos y alfanuméricos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
26. 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;
27. Analizar y autorizar la información contenida en la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para realizar respaldos periódicos;
28. 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;
29. Revisar y validar que se actualicen la información referente a los catálogos operativos de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, calles y valores unitarios de suelo y construcciones que integran el 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;
30. Actualizar la cartografía con base en las propuestas aprobadas por la Legislatura del Estado de México de las áreas homogéneas, bandas de valor y, manzanas y calles, aplicando las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes; y
31. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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. 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. Proponer, 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 las y los servidores públicos 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. Supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
16. Documentar, integrar, sistematizar 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;
24. Establecer políticas y estrategias de recaudación, de conformidad a las necesidades operativas de las unidades administrativas;
25. Vigilar el cumplimiento normativo en la emisión de documentos fiscales, órdenes de pago, certificaciones y registros contables generados por los departamentos que la integran;
26. Consolidar los reportes contables y financieros provenientes de los diferentes canales de ingreso y someterlos a revisión y validación de la o el titular de la Tesorería Municipal;
27. Emitir lineamientos técnicos y operativos para la administración de formas valoradas, facturación electrónica, generación de pólizas contables y registro de ingresos;
28. Integrar acciones de fiscalización preventiva y coactiva, en coordinación con el Departamento de Recaudación y de Fiscalización, asegurando la legalidad en el ejercicio de las atribuciones;
29. Someter a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal, estrategias de orientación y atención al contribuyente, así como campañas de regularización necesarias para la operación de los departamentos operativos;
30. Supervisar la operación de los servicios municipales vinculados a la recaudación como estacionamientos, parquímetros y sanitarios públicos; y
31. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 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. Calcular y emitir el estado de cuenta del 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. Emitir, registrar, notificar y dar seguimiento a cartas invitación, requerimientos de pago y avisos preventivos conforme al procedimiento previo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el fin de invitar a las y los contribuyentes al cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales, previo a la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10. 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;
11. Operar, registrar y supervisar la facturación electrónica del ingreso;
12. Diseñar, proponer e implementar mecanismos que garanticen un mejor servicio para los contribuyentes, adecuando los requerimientos que permitan disminuir los tiempos de espera y eficientar el sistema de recaudación;
13. Atender y orientar a la o el contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios,

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Reglamentario Municipal, el Manual de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal y demás ordenamientos aplicables;

14. Recibir, registrar y generar el cálculo y la 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 y máquinas de juegos accionadas por monedas;
15. 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;
16. Recibir, registrar y generar el cálculo y la orden de pago con la cantidad a cubrir por el arrendamiento de locales comerciales propiedad del Ayuntamiento;
17. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras;
18. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;
19. 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;
20. 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 conocimiento de la Declaración Traslative de Dominio de los mismos a la Coordinación de Catastro;
21. Recibir, registrar, analizar y validar la exención de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios;
22. 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
23. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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, respecto de plazas públicas o áreas de uso común puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes), mercados públicos municipales, incluyendo la instalación de los juegos mecánicos, máquinas expendedoras de cualquier tipo de productos y/o prestadoras de servicios así como la expedición y renovación anual de la cédula de funcionamiento para la actividad comercial y/o de servicios; por el uso como base de taxis en la vía pública; y por el servicio de sanitarios públicos prestado en los diferentes parques, mercados y plazas propiedad del municipio.

Funciones:

1. Documentar, integrar y actualizar el padrón fiscal relacionado a las actividades comerciales o de servicios en las vías y áreas públicas 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 efecto de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
3. Diseñar, planear y proponer a la Dirección de Ingresos 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 instalación de juegos mecánicos, previa la emisión de orden de pago de la Dirección de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Económico;
6. Realizar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis, previa emisión de orden de pago por la Dirección de Sustentabilidad Vial, dependiente de la Dirección General 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 Desarrollo Económico, 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 de los ingresos correspondientes a los sanitarios públicos, conforme a los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
11. Actualizar de manera individual los padrones de las y los contribuyentes enviados por la Dirección de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Económico y la Dirección de Sustentabilidad Vial, dependiente de la Dirección General 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 la determinación y actualización de los accesorios legales, de los créditos fiscales respecto de las contribuciones no cubiertas en tiempo y forma, con la finalidad de ser remitidas al Departamento de Fiscalización para su recuperación coactiva; además de elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Fiscalización para la verificación del estatus que guardan los Procedimientos Administrativos de Ejecución iniciados y tramitar la liquidación correspondiente; y
14. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202012003

Departamento de Fiscalización

Objetivo

Recuperar los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal de aquellos contribuyentes que no hayan pagado o garantizado en tiempo y forma de manera voluntaria, 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 y/o áreas generadoras de ingreso, y que han omitido su pago siempre y cuando se encuentren normados dentro de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
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: multas administrativas federales no fiscales, impuesto predial, pagos diversos y sanciones administrativas municipales;
4. Identificar, determinar y liquidar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos (aquellos que para presenciarlos se cobre una determinada cantidad de dinero), así como realizar la interventoría al evento por conducto de servidores públicos habilitados para ello; a fin de determinar el impuesto, así mismo elaborar las órdenes de pago;
5. Actualizar, calcular, liquidar y elaborar las órdenes de pago por concepto de créditos fiscales sobre los que no se ha iniciado la facultad económica de cobro, por concepto de multas administrativas federales no fiscales, sanciones administrativas municipales y publicidad;
6. Determinar, actualizar, liquidar y elaborar las órdenes de pago por concepto de créditos fiscales firmes iniciados mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respecto a las multas administrativas federales no fiscales, impuesto predial, impuesto sobre anuncios publicitarios fijos y temporales, impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos (máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados), derechos de estacionamientos de servicio público, derechos por refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público y sanciones administrativas municipales, derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público;
7. 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;

8. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos administrativos con la finalidad de dejar sin efectos o cancelar los mandamientos de ejecución que contengan créditos fiscales acordes a las leyes en la materia y/o mandato de autoridades administrativas y/o judiciales, respecto de las contribuciones siguientes: impuesto sobre anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, de los derechos de estacionamiento del servicio público y de los derechos por el refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público; Cuando la licencia de funcionamiento del cual derivan las contribuciones, se encuentre dada de baja por la autoridad correspondiente, ya sea por el pago anticipado a su requerimiento o por algún otro inconveniente técnico que imposibilite su ejecución;
9. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos administrativos con la finalidad de dejar sin efectos o cancelar los mandamientos de ejecución que contengan créditos fiscales acordes a las leyes en la materia y/o mandato de autoridades administrativas y/o judiciales, respecto de los aprovechamientos municipales (sanciones administrativas municipales) por funciones de derecho público siguientes: Por pago anticipado a su requerimiento y por inconveniente técnico;
10. 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; Con la finalidad de actualizar e ingresar al Sistema Municipal de Ingresos "SM" la información para generar la liquidación y cobro de sanciones administrativas;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Aplicar conforme a la legislación vigente el importe de los gastos de ejecución que les correspondan a los notificadores (as) –ejecutores (as) y que sólo devengarán a su favor por la práctica de la diligencia de notificación y requerimiento de pago, así como por las diligencias de embargo y en su caso de ampliación de embargo, cuando efectivamente se lleve a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución; así como el importe de gastos de ejecución que corresponde a servidores (as) públicos (as) habilitados (as) como interventores (as), para el desahogo de la diligencia en la que se determine el impuesto sobre juegos diversiones y espectáculos públicos; en cuya circunstancia los gastos por el desahogo de la determinación del impuesto serán cubiertos por la persona física y/o jurídica colectiva que lleve a cabo la explotación del evento y/o espectáculo público, estos gastos se pagarán de acuerdo al número de interventores (as) que participen en el desahogo de la diligencia y se calcularán tomando en cuenta la unidad de medida y actualización (UMA), multiplicada por cinco;

16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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; y para el caso de no haberse fincado el remate, por cualquier dificultad técnica la autoridad podrá adjudicarse los bienes o negociaciones o enajenarlos fuera de remate directamente o encomendar dicha enajenación a empresas o instituciones dedicadas a la compraventa o subasta de bienes, sin que sea necesario que la citada autoridad se adjudique el bien de que se trate, de conformidad en la normatividad aplicable en la materia;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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
24. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202012004

Departamento de Estacionamientos y Parquímetros

Objetivo

Coordinar la atención de las necesidades de funcionamiento, mantenimiento en general y uso de los estacionamientos públicos, estacionómetros, parquímetros o sistemas equivalentes administrados por el gobierno municipal de Toluca; así como, supervisar, registrar y reportar la recaudación diaria a la caja general de la Dirección de Ingresos del Municipio, por concepto de prestación del servicio de estacionamiento en los espacios que para tal efecto tiene bajo su responsabilidad el Ayuntamiento.

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, Benito Juárez García caseta 1, Benito Juárez García caseta 2, Banpeco caseta 1, Banpeco caseta 2, Miguel Hidalgo y La Esperanza, entre otros;
2. Controlar, registrar y expedir los boletos y tarjetas de acceso de los estacionamientos automatizados, previa autorización de la Dirección de Ingresos;
3. Proponer, conforme a la normatividad vigente de la materia, la actualización de las tarifas para el cobro por el uso de los estacionamientos y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Ingresos, para su visto bueno y su posterior aprobación y publicación por parte del cabildo;
4. Operar y controlar los sistemas de vigilancia de todas las actividades que se realicen en los estacionamientos; y reportar aquellas incidencias que afecten la operatividad de los mismos;
5. Proponer los criterios y tarifas apropiados para el otorgamiento y retiro de pensiones de los estacionamientos;
6. Realizar supervisiones físicas a los inmuebles de los estacionamientos públicos, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para llevar a cabo mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como, proponer obras que impacten en mayores beneficios, tales como seguridad, comodidad e imagen;
7. Enviar periódicamente a la Dirección de Ingresos reportes de ingresos, incidencias, mantenimientos y actividades que por su naturaleza afecten la recaudación correspondiente;
8. Realizar estudio de factibilidad para la instalación de estacionómetros, parquímetros o equivalentes, previo visto bueno de la Dirección de Sustentabilidad Vial;
9. Realizar arqueos periódicos a cajeros que llevan a cabo cobros manuales en estacionamientos, a fin de controlar los ingresos por la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
10. Vigilar la operación del sistema automatizado de estacionamientos y reportar las incidencias que afecten su buen funcionamiento, y en su caso se adopten las acciones preventivas y correctivas necesarias;
11. Realizar los cortes a los ingresos de cajeros automáticos y a los estacionamientos con cobros manuales, a fin de reportar al departamento de Caja General, la recaudación diaria; y
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 del sistema de recaudación de Ingresos-SM y recibos del Departamento de Caja General;
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. Analizar y verificar que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable correcta;
7. Documentar, integrar y elaborar diariamente la póliza de ingresos;
8. Integrar, elaborar y presentar mensualmente el Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos;
9. Archivar y conservar a través de medios digitales los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras;
10. 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;
11. Sistematizar y conciliar mensualmente las cifras de los ingresos con los reportes del Sistema de Contabilidad;
12. 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;
13. Expedir copias simples y/o certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
14. Cargar, validar y conciliar los pagos realizados por contribuciones municipales, a través de los diferentes canales de cobro con bancos y aplicaciones;
15. Integrar, revisar y enviar el anexo 1 y 3 de recaudación de impuesto predial, de manera mensual a la Dirección General de Vinculación con Municipios;
16. Integrar, revisar y remitir de manera mensual el reporte del Impuesto al Valor Agregado a la Dirección de Contaduría, para que sea declarado y pagado; y
17. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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, así como 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 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. Realizar el pago de nómina de pensiones alimenticias que se descuentan al personal del Ayuntamiento de Toluca por resolución judicial con base en la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos;
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. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 y servicios relacionados con la misma;
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 y servicios relacionados con la misma;
5. Revisar y analizar la documentación comprobatoria del gasto, presentada por las unidades administrativas ejecutoras, para el trámite correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
6. Supervisar a las ejecutoras del gasto responsables de capturar la información y documentación de los recursos federales y estatales en la Plataforma del Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM), de acuerdo al ámbito de su competencia;
7. Integrar y remitir los reportes de avances físicos y financieros del ramo 33 que se generen en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), así como del Sistema de Avance Mensual (SIAMMEN), conforme al marco normativo 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 e inspecciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, federales, estatales y municipales, asegurando la entrega oportuna de la documentación e información requerida;
10. Coadyuvar con las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, que por su competencia correspondan en sus responsabilidades al Departamento, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
11. Coadyuvar a las unidades ejecutoras del gasto, con la gestión de recursos federales y estatales no previstos en el presupuesto de egresos municipal derivados de programas de nueva creación y/o necesidad social prioritaria, así como la obtención de sus adecuaciones presupuestales y suficiencia presupuestal correspondiente;

12. Elaborar las solicitudes de los puntos de acuerdo de Cabildo correspondiente a los programas federales y estatales, así como la obra pública municipal para su aprobación y ejecución;
13. Asesorar a las unidades ejecutoras del gasto, respecto de la normatividad aplicable en materia de recursos federales, estatales y gasto de inversión municipal;
14. Solicitar la aplicación de los pagos correspondientes a los recursos federales y estatales, previa autorización signada por la o el titular de la Tesorería Municipal y Dirección de Egresos en el Formato de Autorización de Transferencia Electrónica;
15. Dar respuesta a las solicitudes de pago que presenten de manera escrita las empresas, personas físicas con actividades empresariales, entre otras, respecto al gasto de inversión de los pasivos que existan en los registros contables del municipio, conforme a las disposiciones legales;
16. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que presenten las diferentes unidades administrativas jurídicas de las dependencias del Ayuntamiento de acuerdo al ámbito de competencia, conforme a las disposiciones legales;
17. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 las obras realizadas con ingresos propios, servicios o bienes adquiridos por el Ayuntamiento, 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, con su suficiencia y afectación presupuestal por parte del Departamento de Programación y Control Presupuestal, para posteriormente realizar la captura en el sistema de contra recibos;
3. Integrar y enviar a la Dirección de Contaduría la documentación soporte de las pólizas cheque y ordenes de autorización de transferencia de las erogaciones realizadas;
4. Elaborar y proponer, de acuerdo al flujo de efectivo, la programación de pagos con recursos municipales y/o de gestión municipal, 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 pagos vía cheques que son de la fuente financiamiento Ingresos propios del municipio para la validación de la Dirección de Egresos y autorización del titular de la Tesorería Municipal;
6. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de orden de autorización de transferencia electrónica para la validación de la Dirección de Egresos y el Titular de la Tesorería Municipal;
7. Integrar y enviar al Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales los cheques de pago de nómina para servidores públicos y pensiones alimenticias, relación de cheques que se emiten para pago para fondear y liberar, así como las ordenes de autorización de transferencias electrónicas autorizadas para su trámite correspondiente;
8. Elaborar y emitir al cierre de cada mes la documentación soporte correspondiente a las cuentas por pagar, para realizar la entrega a la Dirección de Contaduría;
9. Conciliar con la Dirección de Contaduría y el Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales los saldos de cuentas por pagar;
10. Brindar respuesta a oficios ingresados a la Tesorería Municipal o Dirección de Egresos, mediante el cual el interesado o autoridad competente solicita algún tipo de requerimiento o información; y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202013003

Departamento de Programación y Control Presupuestal

Objetivo

Formular e integrar el presupuesto Anual de Egresos, en coordinación con las unidades administrativas en congruencia con planes, programas y/o acciones municipales, con la finalidad de someterlo a consideración para su aprobación, así como el control del ejercicio del presupuesto de las operaciones efectuadas.

Funciones:

1. Integrar y presentar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de egresos y definitivo anual de la administración pública municipal, con el propósito de someterlo a consideración de la Dirección de Egresos y de la Tesorería Municipal, para su posterior presentación al H. Cabildo a efecto de que se apruebe, en las tres etapas;
2. Proporcionar las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;
3. Presentar a la Dirección de Egresos las modificaciones y proponer las adecuaciones necesarias para mejorar la eficiencia y eficacia en el gasto público, comprometidos durante el cierre del ejercicio presupuestal, identificando la fuente de ingresos;
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 y trámite de autorización por parte de la o el titular de la Dirección de Egresos;
6. Ejecutar la revisión presupuestal de los requisitos fiscales y administrativos, 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. Gestionar y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales, para visto bueno de la Dirección de Egresos y autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal o bien, para someter a la 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 del comprometido con la documentación soporte correspondiente, para turnarla al Departamento de Recursos Propios para su programación de pago; y
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202013004

Departamento de Caja General

Objetivo

Depositar y administrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Ayuntamiento, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Analizar y revisar las operaciones correspondientes a los ingresos de los estados de cuentas bancarios para las conciliaciones necesarias;
2. Recibir, verificar, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos a través de tarjetas bancarias, que las oficinas recaudadoras de la administración pública municipal cobraron, para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio;
3. Clasificar y preparar el efectivo resguardado para que, en su caso, sea entregado a la empresa de traslado de valores cumpliendo con las medidas de seguridad;
4. Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio;
5. Elaborar y emitir los recibos de ingresos, así como 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;
6. Elaborar y entregar a la Dirección de Ingresos el reporte diario de los ingresos obtenidos;
7. Recibir, validar y revisar los cheques y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los cobros que se encuentran en tránsito;
8. Controlar y resguardar los cheques devueltos, notificarlos al Departamento de Recaudación para su recuperación, e informar al Departamento de Control de Ingresos para su registro contable;
9. Diseñar, proponer, establecer e instrumentar controles para clasificar y registrar los rendimientos financieros de las cuentas bancarias y las inversiones, con la finalidad de solicitar la elaboración de los recibos de ingresos al Departamento de Recaudación, así como informar al Departamento de Control de Ingresos para su registro contable;
10. 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;
11. Elaborar e integrar los cortes de caja para revisión y firma de la sindicatura correspondiente;
12. Resguardar los valores (en efectivo, fianzas, entre otros) a solicitud de las unidades administrativas, con motivo de multas impuestas, garantía de interés de créditos fiscales y demás instrumentos legales;
13. Apoyar en las actividades del proceso de renovación de la calificación quirografaria del Municipio por parte de las calificadoras de valores; y
14. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202013005

Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales

Objetivo

Organizar, gestionar, controlar y realizar los pagos mediante el uso de la banca electrónica y llevar el control correspondiente conforme a las fuentes de financiamiento: Ingresos propios del municipio, participaciones y programas federales y estatales.

Funciones:

1. Realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y contratistas; por las obras, servicios o bienes adquiridos con previo análisis y disposición del flujo de efectivo;
2. Realizar las erogaciones a través la banca electrónica de las instituciones bancarias a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, por las obras, servicios o bienes adquiridos, según sea el caso aplicable, mediante las órdenes de transferencia electrónica autorizadas por la Dirección de Egresos y el Titular de la Tesorería Municipal;
3. Realizar el alta y mantenimiento de las cuentas bancarias de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas en la banca electrónica de las instituciones bancarias;
4. Mantener el control de las cuentas bancarias que tiene el municipio y revisar los saldos correspondientes para verificar la disposición del recurso financiero y proceder a la realización de pagos según sea el caso;
5. Llevar el registro y control de los pagos realizados a proveedores, prestadores de servicios y contratistas; por las obras, servicios o bienes adquiridos por el municipio;
6. Mantener informados a los departamentos de recursos propios y al de programas federales y estatales de los pagos realizados a proveedores, prestadores de servicios y contratistas; por las obras, servicios o bienes adquiridos por el municipio;
7. Comprobar los recursos liberados a los Departamentos de Recursos Propios, y de Programas Federales y Estatales, así como informar de los pagos rechazados, cancelados por falta de cobro (cheques) y en su caso de reintegro;
8. Realizar el procedimiento de operación y control de inversión financiera con previa autorización de la Dirección de Egresos y el Titular de la Tesorería Municipal, así como, revisar las cuentas de inversión del municipio y renovar las inversiones, todos los días hábiles del año; si no hubiera acceso a Internet, se solicitarán las mismas directamente en las instituciones bancarias vía oficio;
9. Proporcionar la información de los rendimientos de las cuentas de inversión a la Dirección de Ingresos para su debido registro contable;
10. Realizar trámites de apertura y cancelación de cuentas bancarias ante las diferentes instituciones financieras;
11. Realizar el pago vía cheque o dispersión electrónica de nómina con base en la información proporcionada, previamente analizada y autorizada por el Departamento de Nóminas adscrito a la Dirección de Recursos Humanos. No se cubrirán pagos que presenten observaciones de la Dirección de Recursos Humanos, hasta su liberación por parte de la dependencia referida;
12. Revisar y dispersar en la institución bancaria correspondiente de manera quincenal la nómina electrónica de los servidores públicos adscritos al municipio, esto se llevará a cabo los días quince y último de cada mes o del día hábil inmediato anterior, si no fueran laborales esas fechas;

13. Revisar y pagar vía cheque personalizado de cada servidor público adscrito al Municipio, las nóminas que se encuentran en modalidad de efectivo, esta actividad se llevará a cabo los días quince y último de cada mes o del día hábil inmediato anterior, si no fueran laborales esas fechas;
14. Recibir y pagar los cheques de nómina para servidores públicos y pensiones alimenticias, emitidos por los Departamentos de Recursos Propios y el de Programas Federales y Estatales;
15. Revisar que las o los beneficiarios presenten la documentación requerida para el pago, de acuerdo a lo estipulado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como solicitar la firma de recibido o de conformidad el pago en la póliza cheque;
16. Gestionar, organizar, coordinar y realizar el pago de nómina que cobra modalidad en efectivo y que es pagada con cheque, con motivo de nuevo ingreso, petición o cambios de modalidad de pago por diversas causas;
17. Tramitar, coordinar y realizar el pago de la nómina que cobra modalidad en efectivo y que es pagada con cheque de pensiones alimenticias;
18. Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina del personal del municipio, derivado de observaciones y cotejado con las cartas de rechazo emitidas por la institución bancaria;
19. Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica y que cobra modalidad en efectivo y que es pagada con cheque;
20. Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina para servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia;
21. Coadyuvar a mantener actualizado el sistema de nómina con el Departamento de Nóminas, las cuentas bancarias que se aperturan y/o modifican cada quincena;
22. Mantener informado al Departamento de Nóminas 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;
23. Realizar el trámite de liberación y fondeo de los cheques emitidos por los Departamentos de Recursos Propios, y el de Programas Federales y Estatales;
24. Tramitar cuando así se requiera los cheques de caja ante la institución bancaria pertinente; y
25. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y el 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 trimestrales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
4. Dar 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 trimestrales 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, presupuestal, así como, los documentos que integran los informes trimestrales y 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 papeles de trabajo y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales, estatales 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;
11. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos, a través de las herramientas tecnológicas administradas por entes estatales, relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la armonización contable;

12. Registrar y actualizar información sobre financiamientos y obligaciones del municipio, en el Sistema de Registro Público Único, y
13. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202014001 Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones

Objetivo Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual, para su entrega oportuna ante la 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 concentrar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual, para su entrega oportuna 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 de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte de los informes trimestrales;
6. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integran los informes trimestrales para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Dar 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 trimestrales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;
8. Ordenar, controlar y resguardar la documentación generada correspondiente a los informes trimestrales a través del archivo en trámite; y
9. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

202014002

Departamento de Rendición de Cuentas

Objetivo

Brindar información veraz y oportuna a la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos, a través de las herramientas tecnológicas administradas por entes estatales y federales, relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la armonización contable.

Funciones:

1. Recibir, registrar, analizar y dar respuesta a las solicitudes de información, que la Unidad de Transparencia asigne a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), a efecto de cumplir las disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
2. Mantener informada a la ciudadanía de manera trimestral, semestral y anual, sobre la administración de los recursos públicos del municipio, a través de la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
3. Recibir, registrar, analizar y dar respuesta a las solicitudes de información, que la Unidad de Transparencia asigne a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM) a efecto de cumplir las disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
4. Solicitar al área competente, la publicación en la página electrónica del ayuntamiento, en el apartado de transparencia fiscal, de la información establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la referente a la Cuenta Pública, así como los informes mensuales en los términos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
5. Solicitar al área competente, la publicación en la página electrónica del ayuntamiento, en el apartado de transparencia proactiva, la información para fomentar las prácticas de transparencia y rendición de cuentas;
6. 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;
7. 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 a la Tesorería Municipal;
8. 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 que le corresponda a la Tesorería Municipal;
9. Atender de manera trimestral, los procesos de evaluación de la armonización contable, a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC); con el objetivo de garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión financiera del municipio; conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
10. Registrar las bases de datos personales, administradas por la Tesorería Municipal, en el Registro de Sistemas de Datos Personales del Estado de México (REDATOSEM), conforme a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

11. Registrar y actualizar la información sobre financiamientos y obligaciones del municipio, en el Sistema de Registro Público Único, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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

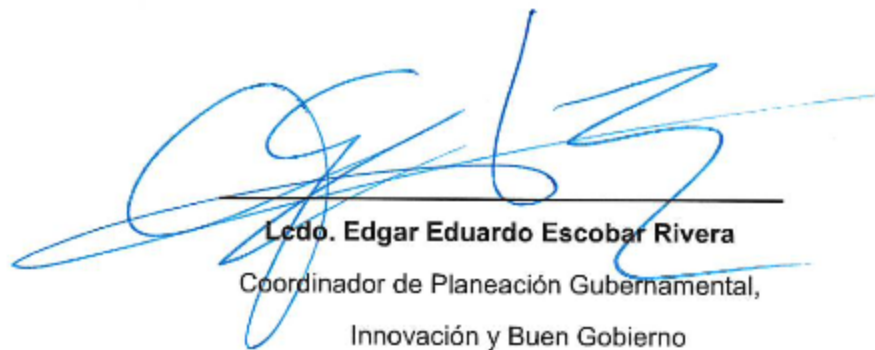
XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición,
Elaboración del manual de organización.

XII. VALIDACIÓN



Licenciado Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Lcdo. Edgar Eduardo Escobar Rivera
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno



Mtro. Florencio Valladares Zambrano
Tesorero Municipal

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Responsable de su integración y revisión

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRÁIN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe del Departamento Organización,
Métodos y Sistemas

L. C. IRMA ELENA MONTES DE OCA CÁRDENAS
Profesional C

XIV. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal

Mtro. Florencio Valladares Zambrano
Tesorero Municipal

Coordinación de Apoyo Técnico

Departamento de Control de Ingresos

Unidad de Normatividad Hacendaria

Dirección de Egresos

Delegación Administrativa

Departamento de Programas Federales y
Estatales

Coordinación de Catastro

Departamento de Recursos Propios

Departamento de Gestión Catastral

Departamento de Programación y Control
Presupuestal

Departamento de Investigación y Actualización
Catastral

Departamento de Caja General

Dirección de Ingresos

Departamento de Control de Pagos y Servicios
Personales

Departamento de Recaudación

Dirección de Contaduría

Departamento de Ingresos Diversos

Departamento de Cuenta Pública, Informes
Mensuales y Solventaciones

Departamento de Fiscalización

Departamento de Rendición de Cuentas

Departamento de Estacionómetros y
Parquímetros

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

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
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Toluca 2025