

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

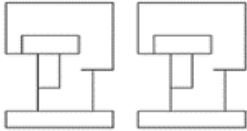
ÍNDICE

Introducción	2
Objetivo, Misión, Visión	3
Marco Jurídico	4
Funciones Generales	7
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10

Objetivo y Funciones

➤ Tesorería Municipal	11
○ Subtesorería Municipal	13
○ Subdirección de Catastro	15
○ Departamento de contabilidad	18
○ Área de Ingresos	20
○ Área de Nomina	22
○ Área de Recursos Federales	24

Glosario	26
----------	----



Introducción

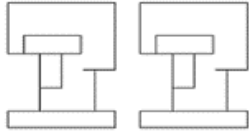
El municipio de Calimaya en cumplimiento a lo establecido en los artículos 86 y 87 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, elabora el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

La Tesorería es la encargada de la recaudación de ingresos, además de elaborar el presupuesto y la programación de todas las erogaciones realizadas por el Municipio.

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal, tiene como propósito dar a conocer de manera clara y oportuna la estructura orgánica de la Tesorería, además de las del marco normativo de cada una de las unidades que la conforman, las atribuciones y las funciones de los servidores públicos, logrando evitar la duplicidad de funciones.

Al ser un documento rector de la Tesorería y con el objetivo de contar siempre con un instrumento acorde a la realidad, es necesario realizar una revisión anual del presente, siempre atendiendo a las necesidades de la Unidad Administrativa para atender las situaciones reales y concretas.

Objetivo



Definir la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, así como establecer las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

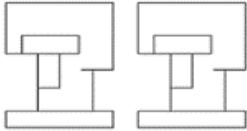
Misión

Planear, programar, presupuestar, recaudar y comprobar el ejercicio de los recursos públicos, mediante el control de las erogaciones y operaciones financieras que efectúen las dependencias y unidades administrativas que forman parte del Municipio de Calimaya de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Visión

Consolidar las finanzas públicas del municipio a través de una recaudación de recursos propios creciente y ser eficiente en el ejercicio del gasto público, siempre mejorando la calidad en el servicio.

Marco Jurídico



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes Federales

- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Leyes Locales

- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de México vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

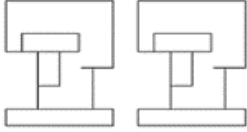
Códigos Federales

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Códigos Locales

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos.
- Código Civil del Estado de México

Reglamentos Federales



- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos Locales

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del catastro”.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de Catastro Municipal.

Normas Municipales.

- Bando Municipal de Calimaya.

Decretos.

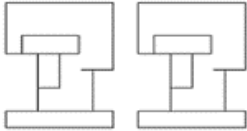
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Manuales.

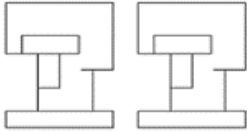
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente,
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual de operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Otras disposiciones legales.

- Plan de Desarrollo Municipal vigente.



- Convenio para la Administración de Multas impuestas por Autoridades Federales no Fiscales.
- Convenio de colaboración administrativa en materia hacendaria, para la recaudación y fiscalización del impuesto predial y sus accesorios legales



Funciones Generales

Tesorería Municipal

Es la unidad encargada de la recaudación de los ingresos municipales y el manejo responsable de realizar las erogaciones practicadas por el Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Para garantizar el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

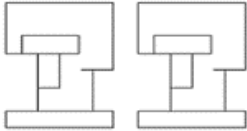
IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;



VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

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

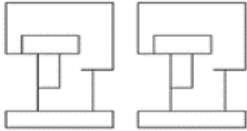
XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

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

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

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional



o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

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

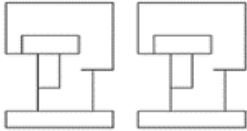
XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

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

Estructura Orgánica

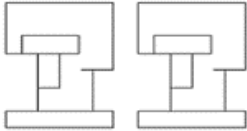
1. Presidencia Municipal

1.1. Tesorería Municipal



Organigrama





Objetivos y Funciones

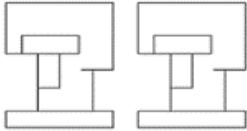
Tesorería Municipal

Objetivo

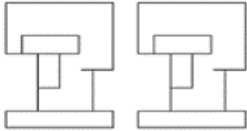
Dirigir la política hacendaría municipal, la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba realizar el Ayuntamiento.

Funciones

- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.
- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestario.
- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales.
- Definir los presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al H. Ayuntamiento para su aprobación.
- Revisar los registros financieros y contables requeridos, para elaborar el informe trimestral que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Diseñar conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal y la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.
- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio.



- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



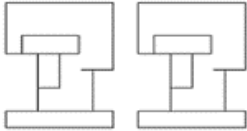
Subtesorería Municipal

Objetivo:

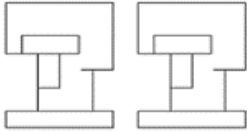
Supervisar y comprobar la debida recaudación de los ingresos del Municipio, así como vigilar la correcta aplicación de los egresos municipales

Funciones:

- Formular y evaluar en conjunto con el área de ingresos, metas de recaudación por rubro impositivo.
- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación.
- Recibir los cortes de caja diariamente con sus respectivas fichas de depósito a las cuentas del Municipio
- Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a las funciones del área.
- Proponer al Tesorero Municipal el Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente
- Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos con el apoyo del departamento de contabilidad y vigilar su aplicación, determinando las acciones que deben realizar para su correcto ejercicio.
- Conocer, y en su caso, validar las propuestas de los programas de inversión que presenten las dependencias municipales ejecutoras de las obras o acciones que no formen parte del gasto corriente.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal, para que, en su caso y con su autorización, se implementen las medias que sean necesarias



- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo.
- Programar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, y verificar que se lleven a cabo.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos y valores propiedad del Municipio, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión.
- Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Municipio
- Programar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, y verificar que se lleven a cabo.
- Supervisar que se realice la solventación de las observaciones de la cuenta pública anual y los informes trimestrales.
- Atender las Auditorías que se presenten.
- Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



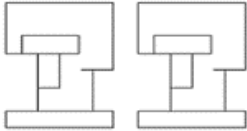
Subdirección de Catastro

Objetivo:

Integrar y mantener actualizado gráfica y alfanumérico el inventario catastral mediante incorporación y procesamiento de la información proveniente de los propietarios y/o poseedores de inmuebles del Municipio.

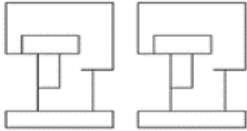
Funciones:

- Coordinar la integración, actualización y resguardo del padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, cualquiera que sea su régimen de propiedad.
- Orientar a los usuarios sobre los productos y servicios catastrales, recibiendo sus manifestaciones; a través de un registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros.
- Asignar, reasignar, modificar o dar de baja claves catastrales, así como autorizar y solicitar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, previa notificación a los particulares interesados, a las autoridades fiscales, administrativas y judiciales competentes.
- Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en los archivos de la Sub Dirección de Catastro, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Emitir la orden de pago de los productos y servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva.
- Emitir citatorios y actas circunstanciadas, derivados de investigaciones catastrales, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas.
- Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa, por

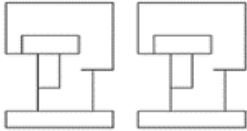


requerimiento de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público y privado, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los inmuebles y su actualización.

- Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario o poseedor del inmueble, así como su representante legalmente acreditado, en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones cartográfico y alfanumérico; y dar respuesta oportuna a los usuarios, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar respuestas a solicitudes de las personas físicas, jurídicas colectivas y autoridades, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer al Ayuntamiento los valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipologías de construcción y realizar los estudios necesarios que permitan la evaluación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional.
- Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobadas por la Legislatura del Estado, vigilando la debida vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y gráfico.
- Integrar, controlar, resguardar, administrar y mantener actualizado el archivo catastral.
- Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.



- Expedir los lineamientos aplicables para las dependencias municipales en el uso y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica.
- Mantener actualizados los límites poligonales del Municipio, en apego a lo establecido por la autoridad correspondiente.
- Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral municipal.
- Proponer la utilización de productos y programas geográficos.
- Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales, conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales.
- Proponer la utilización de productos y programas geográficos.
- Observar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica,
- Estadística y Catastral del Estado de México, en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el municipio, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral.
- Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se Establezcan.
- Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.



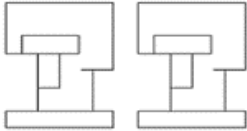
Departamento de Contabilidad

Objetivo:

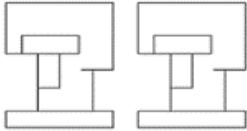
Integrar y coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, así como también elaborar los informes que se envían a las autoridades estatales, mediante el registro, control y seguimiento de las operaciones contables, financieras y presupuestales, conforme a los lineamientos que para el efecto establezcan las disposiciones jurídicas.

Funciones:

- Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias de la administración pública municipal.
- 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.
- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Solventar en conjunto con la Subtesorería Municipal, los pliegos de observaciones, recomendaciones o hallazgos que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la depuración de cuentas cobrables, en términos de las disposiciones legales.
- Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables.



- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del Municipio y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma.
- Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.



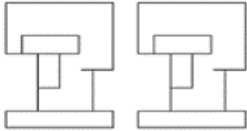
Área de Ingresos

Objetivo:

Atención, servicio y trámite de las solicitudes de los contribuyentes, así como la captación de ingresos y promover políticas para aumentar la eficiencia en la recaudación de ingresos.

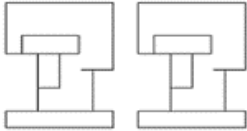
Funciones:

- 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.
- Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes de gravámenes municipales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida,



notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales.

- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación.
- Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Planificar y ejecutar el programa de fiscalización, así como la evaluación de sus resultados.
- 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.
- 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.
- Emitir, a petición de los contribuyentes constancias de no adeudo.
- 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar los ingresos diarios del área de cajas.
- Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación diaria, a primera hora del día hábil inmediato siguiente.



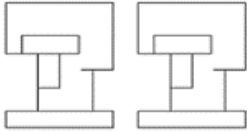
Área de Nomina

Objetivo:

Cumplir de manera oportuna con el pago a trabajadores de la administración pública municipal, así como de los impuestos derechos y obligaciones que se deriven de la relación patronal.

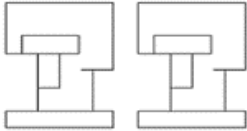
Funciones:

- Realizar cada quincena, la nómina de la administración pública municipal en para su pago en la institución bancaria correspondiente.
- Tramitar, coordinar y realizar el pago de los descuentos a nómina en por pensiones alimenticias.
- Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina de los servidores públicos, derivados de observaciones del banco;
- Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica.
- Solicitar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina, para servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia.
- Mantener actualizado el Sistema de Nómina, con las cuentas bancarias aperturadas en cada quincena.
- Comprobar los recursos liberados al Departamento de Contabilidad, así como informar sobre los pagos cancelados por falta de cobro y su reintegro.
- Mantener actualizado de manera correcta el Sistema Prisma del ISSEMYN con el objeto de cumplir de manera oportuna con la cuotas y aportaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal.
- Llevar el control de los créditos que solicitan los trabajadores al FONACOT, así como a las distintas financieras que ofrecen préstamos personales aplicando los



descuentos quincenales correspondientes, así como determinar el pago oportunamente

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



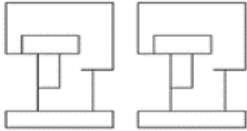
Área de Recursos Federales y Estatales

Objetivo:

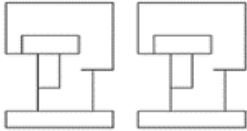
Administrar los recursos correspondientes a los programas de origen Federal o Estatal, así como los que administre el Municipio mediante el ramo general 33, con el fin de evitar las posibles observaciones realizadas por cualquier órgano fiscalizador o normativo, además de la revisión y el análisis de los aspectos referentes a la obra pública que competen a la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Coordinar los Fondos del Ramo 33 a fin de efectuar una correcta aplicación de los recursos asignados al Ayuntamiento.
- Asistir en la Operación de otros recursos Federales o Estatales que sean asignado a éste Municipio.
- Revisar los registros contables que se generen en las cuentas bancarias de los fondos de Ramo 33 y otros programas de origen Estatal y Federal;
- Participar activamente en la operación de los fondos del Ramo 33.
- Revisar la documentación soporte para el pago de obras (factura, remisiones, estimaciones y demás soporte documental), así como de otros Programas Federales y Estatales.
- Concentrar y archivar la documentación generada mensualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos Federal y Estatal.
- Integrar la información correspondiente para presentarlo en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos Federal y Estatal.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal, para que, en su caso, y con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Atender las observaciones y pliegos de petición que presente el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, así como del Órgano Interno de Control del Municipio de Calimaya elaborando la contestación de los mismos.



Glosario

Accesorios: Los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques, y participan de la naturaleza de la suerte principal.

Clave catastral: Es aquella que se integra de 16 dígitos, misma que identifica la ubicación de un predio incorporado en el padrón catastral.

Contribución: Impuestos, Derechos, Contribuciones o Aportaciones de Mejoras, Aportaciones y Cuotas de Seguridad Social.

Crédito fiscal: Ingreso que tiene derecho a percibir el Municipio.

Egreso: Liberación de recursos financieros.

Erogación: Pago.

Impuesto: Los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídico colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas en la legislación.

Ingreso: Incremento en el patrimonio.

Interés fiscal: Monto del crédito fiscal.

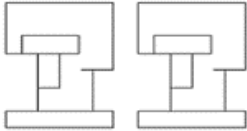
Manzana catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades, límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los inmuebles que se localizan en ella, se identifica con un código numérico de tres dígitos dentro del rango del 001 al 099 y está representada por los caracteres sexto a octavo de la clave catastral.

Padrón Catastral: Es un inventario de los bienes inmuebles registrados del Municipio.

Predio: Es un inmueble urbano o rústico, con o sin construcción, integrado o integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado delimitado por su colindancia con otros, así como por vialidades y límites físicos.

Procedimiento Administrativo de Ejecución: Medio por el cual la Autoridad recupera los créditos fiscales de manera coactiva.

Zona catastral: Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de



administración y control catastral.

Derechos reservados

Primera Edición 2019
Segunda Edición 2022
Municipio de Calimaya
Tesorería Municipal

Impreso y hecho en Palacio Municipal S/N Calimaya,
México. C.P. 50850 Oficinas de la Tesorería Municipal

Número de Autorización del Cabildo

La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.