MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA 2025 - 2027

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

OCTUBRE 2025

Primera Edición 2019

Segunda Edición 2022

Municipio de Calimaya

Tesorería Municipal

Impreso y hecho en Palacio Municipal S/N Calimaya,

México. C.P. 52200 Oficinas de la Tesorería Municipal

La Reproducción total o parcial de este Manual

sólo se realizará mediante autorización expresa

de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Presentación

La presente administración municipal, en materia de modernización contempla entre sus premisas: lograr una administración pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad e integridad y transparencia en los procesos de gestión frente a los ciudadanos y organizaciones. De la misma manera, ha contemplado la elaboración de los instrumentos básicos de la administración pública, como son los Manuales de Organización y Procedimientos, que permitan actuar de manera ordenada en cada unidad administrativa, con objetivos claros y responsabilidades perfectamente definidas de atención a las responsabilidades municipales en el otorgamiento de servicios a la ciudadanía.

Los Manuales de Organización y Procedimientos están íntimamente ligados a la Reglamentación Municipal; en este sentido: el Artículo 115 constitucional faculta a los ayuntamientos para expedir sus Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en sus territorios. La facultad reglamentaria comprende la posibilidad que tienen los ayuntamientos de traducir las leyes federales y estatales en medidas administrativas adecuadas al Municipio.

En cumplimiento de lo anterior, la Tesorería Municipal de Calimaya, Estado de México, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsando acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, mejora en la atención a la ciudadanía y promover la eficiencia y eficacia de la gestión hacendaria.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; por consiguiente, guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual integra la base legal que norma la actuación de la Tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería además del directorio y el apartado de validación por parte de la Tesorería y de las autoridades de la Municipalidad.

Antecedentes

La Tesorería Municipal es la unidad de la administración pública que tiene como encargo de la Ley el recaudar los Ingresos del Municipio de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Ingresos Municipales, del ejercicio fiscal de que se trate, percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales, siendo el Tesorero(a) Municipal la Autoridad Fiscal encargada de recaudar los Ingreso Municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos.

El Tesorero(a) Municipal es el responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales y el presupuesto de egresos municipal y atendiendo a las disposiciones legales de la materia fue designada un área que se encargara de la recaudación de las rentas municipales. Para esto fue dando paulatinamente forma a lo que hoy constituye la Tesorería Municipal con una estructura mucho más acorde a las reales necesidades de la municipalidad

INDICE

Introducción	7
Objetivo, Misión, Visión	8
Marco Jurídico	9
Funciones Generales	13
Estructura Orgánica	14
Organigrama	15

OBJETIVO Y FUNCIONES

Tesorero Municipal	16
Secretaria Particular	17
Subtesorería Municipal	19
Subdirección de Catastro Municipal	21
Coordinación de Ingresos	24
Coordinación de Egresos	26
Coordinación de Contabilidad	28
Coordinación de Programas	29
Coordinación de Recursos Humanos	31
Área de Nóminas	33
Glosario	34
Directorio Institucional	36
Hoja de Actualización	37

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 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 Legal

- 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
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Códigos Federales

- Código Fiscal de la Federación

Códigos Locales

- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos
- Código Civil del Estado de México
- Código Reglamentario Municipal de Calimaya

Reglamentos Federales

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento al Valor Agregado.

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 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 el encargado 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, 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. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, 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.

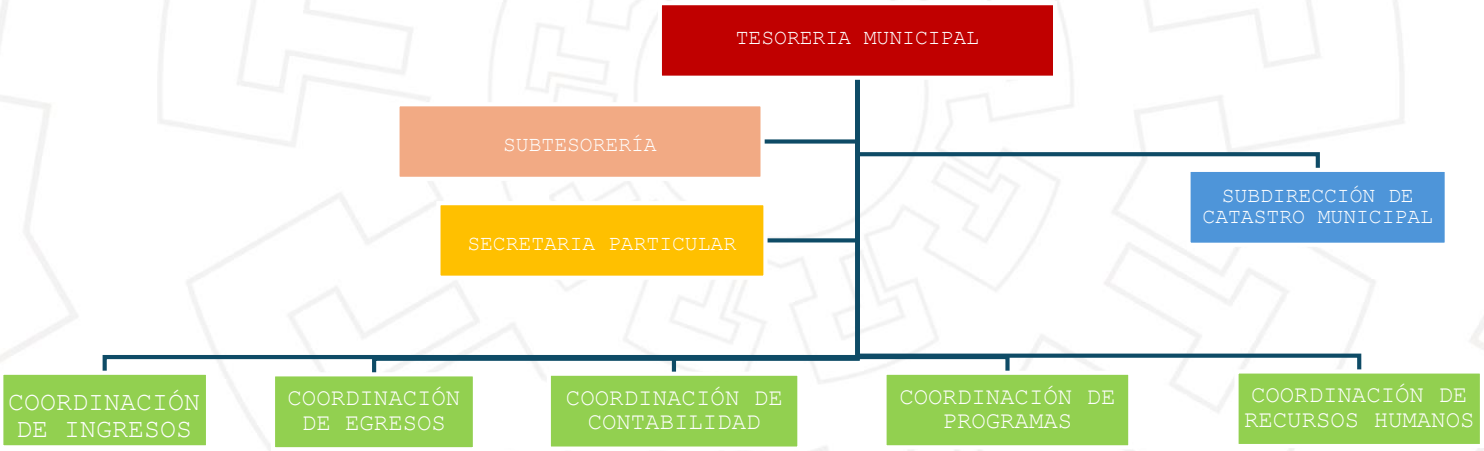
XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

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

Organigrama



Tesorero Municipal

Objetivo

Dirigir la política hacendaria 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 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 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.

Secretaría Particular

Objetivo

Gestionar la agenda del Tesorero Municipal, coordinar, programar y actualizar las citas, reuniones internas y externas, eventos oficiales y actividades administrativas del Tesorero Municipal, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.

Funciones

- Administrar la correspondencia oficial, recibir, registrar, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la documentación interna y externa dirigida a la Tesorería Municipal, garantizando su oportuna atención.
- Elaborar documentos administrativos, redactar oficios, memorándums, informes, minutas, comunicaciones, electrónicas y otros documentos solicitados por el Tesorero Municipal, conforme a las normas de estilo y protocolo institucional.
- Organizar y custodiar archivos, mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos relevantes para el despacho del Tesorero Municipal, asegurando su disponibilidad, confidencialidad y resguardo.
- Coordinar la atención de visitas, atender y canalizar a servidores públicos, ciudadanos, representantes de organismos y demás personas que soliciten audiencia o gestión ante la Tesorería Municipal.
- Dar seguimiento a compromisos administrativos, monitorear los asuntos y compromisos derivados de las instrucciones del Tesorero Municipal, verificando su cumplimiento con las áreas involucradas.
- Apoyar en la logística de reuniones y eventos, organizar los aspectos administrativos y logísticos necesarios para las reuniones de trabajo, presentaciones o eventos oficiales en los que participe el Tesorero Municipal.
- Salvaguardar información confidencial, manejar con absoluta reserva y profesionalismo la información sensible relativa a las actividades financieras, fiscales y administrativas de la Tesorería Municipal.

- Brindar apoyo administrativo general, realizar actividades complementarias que contribuyan al funcionamiento eficiente del despacho del Tesorero Municipal, como gestión de insumos, elaboración de reportes básicos y coordinación interna.

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 medidas 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.

• 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.

Subdirección de Catastro Municipal

Objetivo:

Integrar y mantener actualizado de manera gráfica y alfanumérica el inventario catastral mediante la 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 Subdirección 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 derivadas 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 cartográficos y alfanuméricos 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 e investigación 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.

• 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.

Coordinación 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:

- Ayudar en la recaudación y registro de 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 al Tesorero Municipal la cifra de ingresos recaudados en el Municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales.
- Diseñar y proponer al Tesorero Municipal 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.
- Difundir las políticas y programas aplicables en el Municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las o los contribuyentes mismos que se someterán a aprobación.
- Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que se 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.

• Ayudar a la determinación la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales.

• Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación.

• Proponer al Tesorero Municipal los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

• Planificar 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.

• Coadyuvar al Tesorero Municipal a la petición de los contribuyentes, las constancias de no adeudo de aportación a mejoras, fe de erratas y notas aclaratorias.

• 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.

• Enviar e informar los cortes de caja diarios a la Sindicatura Municipal para su revisión y validación.

• Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación diaria a primera hora del día hábil inmediato siguiente.

Coordinación de Egresos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando la optimización de los recursos y la aplicación de la normatividad vigente.

Funciones

- Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación de este, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del plan de desarrollo municipal.
- Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería.
- Proponer al Tesorero Municipal y supervisar las políticas en conjunto de los sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal.
- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas general.
- Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades con apego a las normas, sistemas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Generar de forma periódica el reporte de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como del ejercicio del gasto.

- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluado el ejercicio y aplicación del gasto público.
- Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- Asistir a los comités y comisiones que se le asignen en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos.
- Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos, determinar el flujo de efectivo.
- Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados.
- Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldo en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados.
- Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques.
- Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la jefatura de contabilidad general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Coordinación 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.
- Presentar al Tesorero 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.

Coordinación de Programas

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 este 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.

• 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.

Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo:

Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal; a efecto de gestionar y controlar los trámites relacionados con recursos humanos del personal del Ayuntamiento de Calimaya.

Funciones:

- Presentar al Tesorero Municipal las propuestas en materias de políticas, lineamientos y normatividad del desarrollo de personal.
- Contribuir e integrar criterios que permitan generar economías en materia de servicios personales, a fin de que se vean impactados los resultados.
- Informar al Tesorero Municipal la aplicación de los descuentos y retenciones autorizados conforme a la Ley y, en su caso, llevar a cabo las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en el Reglamento Interior, para todo el personal, así como el Convenio de Prestaciones para el personal sindicalizado.
- Promover y vigilar la aplicación del Convenio de Prestaciones para el Personal Sindicalizado que rigen las relaciones laborales de los trabajadores en términos de lo que señalan la ley y normatividad aplicable.
- Atender con el apoyo de la Consejería Jurídica, las relaciones con el sindicato y con los demás organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio del Ayuntamiento.
- Aplicar las políticas, en materia de administración de personal emitidas por las instancias reguladoras como son: Contraloría del Estado, ISSEMYM, SAT, etc.; que rigen la formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas específicos para el Ayuntamiento en materia de personal.
- Proponer al Tesorero Municipal sistemas y procedimientos en materia de selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones y servicios sociales.
- Proponer al Tesorero Municipal la motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de las labores de los servidores públicos al interior de ayuntamiento.

- Expedir los formatos únicos de personal (FUP) de los servidores públicos los cuales deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Mantener actualizada la información de recursos humanos y proporcionar asesorías en caso de dudas o aclaraciones a las unidades administrativas.
- Integrar con la Consejería Jurídica y el Órgano Interno de Control, la documentación en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor.
- Proponer lineamientos al Tesorero Municipal y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación, simplificación, de concentración y descentralización administrativa.
- Normar, integrar y mantener actualizado el apartado correspondiente al Manual de Organización en materia de recursos humanos del Ayuntamiento de procedimientos específicos.
- Mantener actualizado el padrón de sujetos obligados a finalizar la declaración patrimonial ante la SECOGEM, a fin de dar cabal cumplimiento a cada uno de los procesos en materia de declaraciones iniciales, modificación y conclusión.
- Las demás que determine el Presidente y Tesorero Municipal dentro de la esfera de sus facultades.

Área de Nóminas

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 para su pago en la institución bancaria correspondiente.
- Tramitar, coordinar y realizar el pago de los descuentos a nómina 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 el Sistema Prisma del ISSEMYM 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 22 descuentos quincenales correspondientes, así como determinar el pago oportunamente.

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.

ISSEMYM: El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios conocido también por sus siglas ISSEMyM es el organismo público encargado de proporcionar los servicios de seguridad social en el Estado de México para los servidores del estado.

SAT: El Servicio de Administración Tributaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

FUP: El Formato Único de Personal es el documento utilizado en Recursos Humanos de algunos ayuntamientos para registrar movimientos de personal, como altas, bajas o cambios.

FONACOT: Es Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, una institución financiera del gobierno mexicano que otorga créditos a trabajadores con tasas competitivas.

SECOGEM: Es la Secretaría de la Contraloría del Estado de México. Es la dependencia encargada de fiscalizar los ingresos y egresos del gobierno de esa entidad federativa, así como de promover la transparencia y combatir la corrupción.

Directorio Institucional

Dr. Omar Guillermo Sánchez Velázquez

Presidente Municipal Constitucional

Miriam Elizabeth Mejía Colin

Síndico Municipal

Allan Salvador Ortiz Miranda

Primer Regidor

Ana Laura Escamilla Mejía

Segunda Regidora

Elva Elena Pérez Lavanderos

Tercera Regidora

Julia Laura Rojas Valdés

Cuarta Regidora

Paola Hernández Vergara

Quinta Regidora

María del Carmen Soto Carreño

Sexta Regidora

Arturo Espínola Sánchez

Séptimo Regidor

Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
01 de Julio de 2025	Creación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal.