

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL

septiembre 10 de 2026



OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México

A sus habitantes, hace saber: Que con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30, párrafo segundo y 31, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quienes integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027. C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín, Síndica Municipal; C. Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor; Lic. Ana Laura Escamilla Mejía, Segunda Regidora; Profra. Elva Elena Pérez Lavanderos, Tercera Regidora; Mtra. Julia Laura Rojas Valdés, Cuarta Regidora; L.A.E. Paola Hernández Vergara, Quinta Regidora; Mtra. María del Carmen Soto Carreño, Sexta Regidora; Mtro. Arturo Espínola Sánchez, Séptimo Regidor; Lic. Yazmin Jesica Alegría Alegría, Secretario del Ayuntamiento, que da fe), informan:

Que, en la Octogésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 09 de septiembre año 2026, y mediante acuerdo número **206/81/ORD/2026**. **SE APROBÓ LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, Lic. Yazmin Jessica Alegria Alegria, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

Primera edición 2025

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 permiten 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 promoviendo 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. Atendiendo a las disposiciones legales de la materia fue designada un área que se encargara de la recaudación de las rentas municipales, esto fue dando paulatinamente forma a lo que hoy constituye la Tesorería Municipal con una estructura mucho más acorde a las necesidades reales de la municipalidad

ÍNDICE

Introducción	7
Objetivo, misión, visión	8
Marco jurídico	9
Funciones generales	13
Estructura orgánica	14
Organigrama	15

OBJETIVO Y FUNCIONES

Tesorero Municipal	16
Subtesorería Municipal	17
Subdirección de Catastro Municipal	19
Coordinación de Ingresos	22
Coordinación de Egresos	24
Coordinación de Contabilidad	26
Coordinación de Recursos Humanos	27
Área de Nóminas	29
Glosario	30
Directorio institucional	32
Hoja de actualización	33

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, así como el marco normativo de cada una de las unidades que 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 manual, 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 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 y Municipios
- 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

Reglamentos Federales

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto 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, vigente

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 de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales (FAISMUN) y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)

Otras disposiciones legales.

- Plan de Desarrollo Municipal Calimaya 2025-2027
- 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 encargada de la recaudación de los ingresos municipales y su manejo responsable; realiza 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.

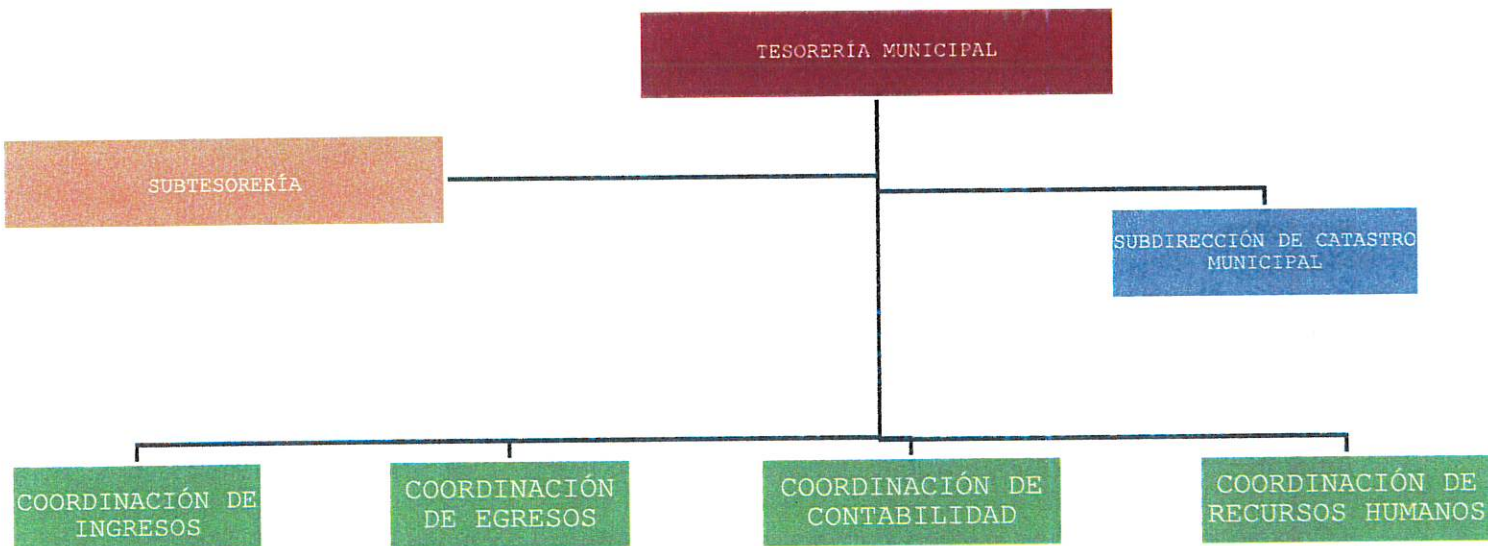
IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

- 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. 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, 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 el 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



Objetivos y Funciones

Tesorero Municipal

Objetivo

Dirigir, administrar y coordinar la política hacendaria municipal, así como la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba realizar el ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación, integración y presupuestario municipal.
- Coordinar la integración, revisión y validación de los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.
- Supervisar los registros financieros, contables y presupuestales que sean requeridos para la elaboración de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, que deberán de ser presentados ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Establecer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control 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, actualización e investigación catastral en el municipio, conforme a la normatividad aplicable.

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 la Coordinación de Ingresos, las 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.
- Integración del Presupuesto Anual de Egresos en coordinación con las áreas competentes y vigilar su aplicación, determinando las acciones que deben realizar para su correcto ejercicio, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimientos de los programas de inversión que presenten las dependencias municipales ejecutoras de obras o acciones que no formen parte del gasto corriente.
- Proponer 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 determinen las acciones procedentes.
- Mantener un seguimiento permanente de los recursos financieros municipales, con la finalidad de prever oportunamente las necesidades de financiamiento.

- Proponer al Tesorero Municipal el uso, destino y aplicación de los recursos financieros y valores propiedad del Municipio, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer al Tesorero Municipal la normatividad, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio, control y comprobación del gasto corriente y de inversión.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones emitidas por las autoridades federales, estatales y municipales para el uso, control y seguimiento de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión.
- Diseñar y proponer los mecanismos para regular y optimizar el proceso de pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios, conforme a la disponibilidad presupuestal.
- Vigilar el adecuado manejo, control y conciliación de las cuentas bancarias del municipio.
- Programar y dar seguimiento de los pagos que se deben efectuar con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando que cumplan con los requisitos y características administrativas, financieras y fiscales.
- Coordinar y supervisar la atención y seguimiento de las observaciones derivadas de la Cuenta Pública Anual y los Informes Trimestrales, para su debida solventación.
- Coadyuvar en la atención a las auditorías presentadas ante el Municipio por los órganos fiscalizadores competentes.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio, en coordinación con las áreas responsables.

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 (IGECEM).
- 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 de México (IGECEM), 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.
- Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Coordinación de Ingresos

Objetivo:

Coordinar la atención, orientación, servicio y trámite de las solicitudes de los contribuyentes, así como supervisar y dar seguimiento a la recaudación, control y registro de los ingresos, promoviendo políticas y mecanismos para mejorar la eficiencia recaudatoria.

Funciones:

- Ayudar en la recaudación y el 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, por los conceptos de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, 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 de la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales.
- Proponer al Tesorero Municipal los sistemas de control y procedimientos internos, a los que se deba de 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 el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), 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, coordinar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal, verificando que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, apegados a 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.
- Proponer al Tesorero Municipal las estrategias y criterios para la administración y control del gasto público municipal.
- 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 generales.
- Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y unidades administrativas municipales, 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 a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como a 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.
- Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados.
- Elaborar el informe mensual 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:

Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, en coordinación con la Subtesorería, así como la integración de la información necesaria para la elaboración de informes financieros, presupuestales, conforme a la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental.

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.
- Coordinar la integración de información y documentación con la Subtesorería Municipal, para los pliegos de observaciones, recomendaciones o hallazgos que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- 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 Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal; así como de gestionar los trámites relacionados con recursos humanos del personal del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

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, 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: El Órgano Interno de Control, 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 del 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, desconcentración 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 presentar la declaración patrimonial y de intereses, 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:

Coadyuvar a la Coordinación de Egresos y Recursos Humanos, en la ejecución de manera oportuna los procesos relacionados con la elaboración, control y pago del personal de la Administración Pública Municipal, así como en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social, derivadas de la relación patronal, conforme a la normatividad vigente.

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.
- Controlar y aplicar los descuentos autorizados al personal de la Administración Pública, derivados de los créditos que solicitan las personas servidoras públicas, otorgados por FONACOT, así como las distintas financieras que ofrecen préstamos personales, aplicando las retenciones quincenales correspondientes.

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

C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez

Presidente Municipal Constitucional

C. Miriam Elizabeth Mejía Colín

Síndico Municipal

C. Allan Salvador Ortiz Miranda

Primer Regidor

C. Ana Laura Escamilla Mejía

Segunda Regidora

C. Elva Elena Pérez Lavanderos

Tercera Regidora

C. Julia Laura Rojas Valdés

Cuarta Regidora

C. Paola Hernández Vergara

Quinta Regidora

C. María del Carmen Soto Carreño

Sexta Regidora

C. Arturo Espínola Sánchez

Séptimo Regidor

Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
01 de Mayo de 2026	Modificación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

Primera edición 2025

Municipio de Calimaya, Tesorería Municipal

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.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
FUNDAMENTO JURÍDICO	6
1. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	
1.1 Integración de Informe trimestral.	8
1.2 Integración de la Cuenta Pública.	12
1.3 Cierre mensual de presupuesto.	16
1.4 Brindar la información solicitada por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).	18
1.5 Reconocimiento de pasivos.	22
1.6 Digitalización.	25
1.7 Suficiencias presupuestales.	28
1.8 Planeación y elaboración de anteproyecto de presupuesto.	31
1.9 Verificación de facturas.	35
2. COORDINACIÓN DE EGRESOS	
2.1 Manejo y Administración de Recursos.	39
2.2 Transferencias presupuestales.	44
2.3 Control de recursos financieros.	47
2.4 Pago a Proveedores, Contratistas y Acreedores.	50
2.5 Pago de nómina.	54
3. COORDINACIÓN DE INGRESOS	
3.1 Pago de Contribuciones.	57
3.2 Pago de no adeudo predial y certificaciones de aportaciones de mejoras.	60
3.3 Pago de Traslado de Dominio.	64



4. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
4.1 Movimiento de personal.	66
4.2 Pago de pensiones alimenticias.	69
5. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	
5.1 Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas De Dominio.	72
5.2 Certificación de Clave Catastral.	75
5.3 Certificación de Clave y Valor Catastral.	77
5.4 Certificación de plano manzanero.	79
5.5 Levantamiento topográfico.	81
5.6 Verificación de linderos.	84
5.7 Incorporación.	87
5.8 Corrección de datos.	89
DIRECTORIO INSTITUCIONAL	92
HOJA DE VALIDACIÓN	93
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	94

INTRODUCCIÓN

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. La administración pública municipal emigra a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados. Este modelo garantiza la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Tesorería Municipal se dio a la tarea de modernizar y simplificar el aparato administrativo dentro de sus procedimientos.

El presente manual de procedimientos constituye un esfuerzo del Ayuntamiento de Calimaya para proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de sus funciones y el logro eficiente de los objetivos institucionales, de igual forma constituye una herramienta básica que permite conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas que integran la Tesorería Municipal, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución. Dichas funciones se encuentran comprendidas en el manual de organización con el objeto de vincular la información y facilitar su uso.

Para mantener su vigencia, este manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan sólo que, en vías de orden, para ello se requiere autorización del responsable que asigne el Tesorero Municipal, así como de las sugerencias que realice la Contraloría Municipal.



OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades que realiza la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus objetivos mediante la estandarización de sus procedimientos, así como el establecimiento de políticas que regulen y orienten a los servidores públicos responsables de su ejecución.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✚ Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- ✚ Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✚ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley De Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✚ Bando Municipal de Calimaya 2026.
- ✚ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✚ Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ✚ Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Vigente.
- ✚ Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- ✚ Metodología para la Construcción del Sistema de Evolución de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- ✚ Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- ✚ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✚ Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

- ✚ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026.
- ✚ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026.
- ✚ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México y Municipios.

1. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

1.1 INTEGRACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL

OBJETIVO:

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Trimestral que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

ALCANCE:

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones que realiza el Municipio de Calimaya y concluye con la debida presentación del Informe Trimestral ante el OSFEM.

REFERENCIAS:

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley General de Contabilidad Gubernamental.
-  Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
-  Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
-  Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos sean aplicables en la integración del informe trimestral.

Coordinador de Ingresos: Turnar los ingresos a la Coordinación de Contabilidad para su registro contable y presupuestal

Coordinador de Egresos: Recibir y turnar a la Coordinación de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos.

Coordinador de Contabilidad: Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de egresos y registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos en pólizas de diario e integrar el informe trimestral.

Encargado de Digitalización: Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del disco 5.

Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal: Firmar los estados financieros.

Director de Obras: Entregar información del disco 3.

Director de Administración: Entregar información del disco 2.

Área de Nomina: Entregar información del disco 4.

DEFINICIONES:

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS:

Lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de Informes Trimestrales.

RESULTADOS:

Informe Trimestral.

POLÍTICAS:

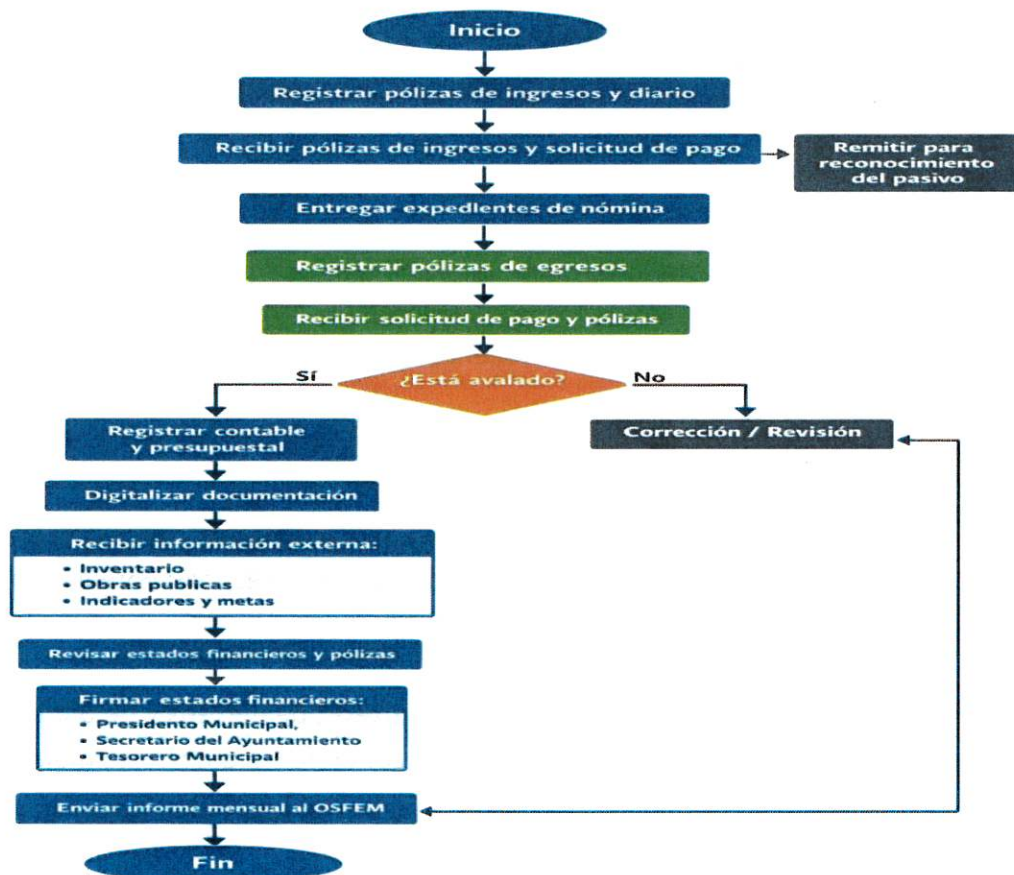
La Coordinación de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

DESARROLLO:

1. Inicio
2. Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de caja.
3. Se reciben las pólizas de ingresos y solicitud de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo.
4. Se entregan los expedientes que integran el disco correspondiente a nómina.
5. Se registran contable y presupuestalmente las pólizas de egresos.
6. Se recibe la solicitud de pago, pólizas de ingresos, de egresos y de diario; se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
7. Recibe pólizas de ingresos, egresos, diario y cuentas por pagar y digitaliza la documentación.
8. La Secretaría del Ayuntamiento entrega el inventario de bienes muebles e inmuebles.

9. La Dirección de Obras entrega la información referente obras públicas.
10. La unidad de planeación entrega las fichas técnicas de indicadores estratégicos y de gestión, así como las metas de manera trimestral.
11. Revisa los estados financieros y las pólizas.
12. Firman los estados financieros, de acuerdo a la matriz de firmas, vigente publicada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
13. Se envía el informe trimestral, debidamente integrado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
14. Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO:



1.2 INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO:

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del informe trimestral que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ALCANCE:

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio de Calimaya y concluye con la debida presentación del informe trimestral ante el Órgano Superior de Fiscalización.

REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✚ Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la integración del informe trimestral.

Coordinador de Ingresos: Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

Coordinador de Egresos: Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos.

Coordinador de Contabilidad: Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos en pólizas de diario e integrar el informe trimestral, registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de egresos.

Encargado de Digitalización: Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del disco 5.

De acuerdo a la matriz de firmas publicada por el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), se firmaran los formatos generados para la entrega de la Cuenta Pública.

MEDICIÓN:

(Total de informes entregados al OSFEM/ Total de informes) X 100

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Acuse de recibido por parte del OSFEM

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Se deberá remitir a los lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de informes trimestrales.



Conócenos Entidades Fiscalizables Fiscalización Plataforma Digital Transparencia Interinstitucionalidad

Documentos de Apoyo

Inicio / Entidades Fiscalizables / Documentos de Apoyo

Informe Trimestral Municipal Ejercicio Fiscal 2025

• Instructivos de llenado de los Módulos 1, 2, 3 y 4

- Módulo 1
- Módulo 2
- Módulo 3
- Módulo 4

PDF
PDF
PDF
PDF

• Formatos de Obra

Informe de Obras por Contrato (IMOC)

Informe Mensual de Obras por Administración (IMO)

Informes Mensuales de Reparación o Mantenimientos (IMROM)

XLSX
XLSX
XLSX
XLSX

• Formatos XLSX ITM2025

• Etiqueta para rotular Disco (ITM2025)

PUB

• Cifras de Control ITM 2025

PDF

• Oficios de presentación informes Trimestrales Municipales

- Municipio

WORD



DEFINICIONES:

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS:

Lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de la cuenta pública.

RESULTADOS:

Entrega de la cuenta pública.

POLÍTICAS:

La Coordinación de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la entrega de la cuenta pública.

DESARROLLO:

1. Inicio.
2. Se verifican los lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de la cuenta pública.
3. Se verifica con el proveedor del Sistema de Contabilidad Gubernamental la actualización de los formatos que emite el OSFEM.
4. Se entregan formatos a las diferentes áreas que intervienen en el llenado de la cuenta pública: Tesorería, UIPPE, Dirección de Obras, Administración, Secretaría del Ayuntamiento.
5. Se entregan los formatos debidamente requisitados a la coordinación de Contabilidad.
6. Revisa los estados financieros.
7. Firman los estados financieros: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal.
8. Se envía la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
9. Se obtiene el acuse de recibido de la cuenta pública por parte del OSFEM.
10. Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICIÓN:

(Cuenta Pública Anual entregada/Cuenta Pública Anual programada para su entrega) x100.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Acuse de recibido por parte del OSFEM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Se deberá remitir a los lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de la cuenta pública.



Conócenos

Entidades Fiscalizables

Fiscalización

Plataforma Digital

Transparencia

Interinstitucionalidad

Cuenta Pública Municipal Ejercicio Fiscal 2024

Instructivos de llenado de los Módulos:

- Módulo 1
- Módulo 2
- Módulo 3
- Módulo 4

PDF
PDF
PDF
PDF

Consideraciones Generales:

- Consideraciones

PDF

Cifras de Control:

- Cifras

PDF

Formatos de llenado

- Formatos

XLSX

Reglas de Negocios

- Reglas

XLSX



7221715202



Jardín Enrique Carniado No. 1, Col. Centro, Calimaya, Edo.
Méx. C. P. 52200

1.3 CIERRE MENSUAL DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Cierre presupuestal del periodo mensual corriente, con el fin de poder tener las cifras finales, tanto financieras como documentales, para la integración del informe trimestral del Ayuntamiento, y dar su puntual entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

ALCANCE:

Toda la Administración Pública Municipal y el OSFEM.

REFERENCIAS:

-  Manual de Organización del Ayuntamiento de Calimaya vigente.

RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal.

Coordinación de Contabilidad: Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes trimestrales y dar el visto bueno, o, en su caso las observaciones pertinentes a los saldos del periodo y la recepción del Estado de Avance Presupuestal del periodo en cierre.

DEFINICIONES:

Cierre mensual presupuestal: Datos de cifras presupuestales hasta el último periodo oficial mensual.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS:

Informes mensuales.

RESULTADOS:

Integración de los informes trimestrales.

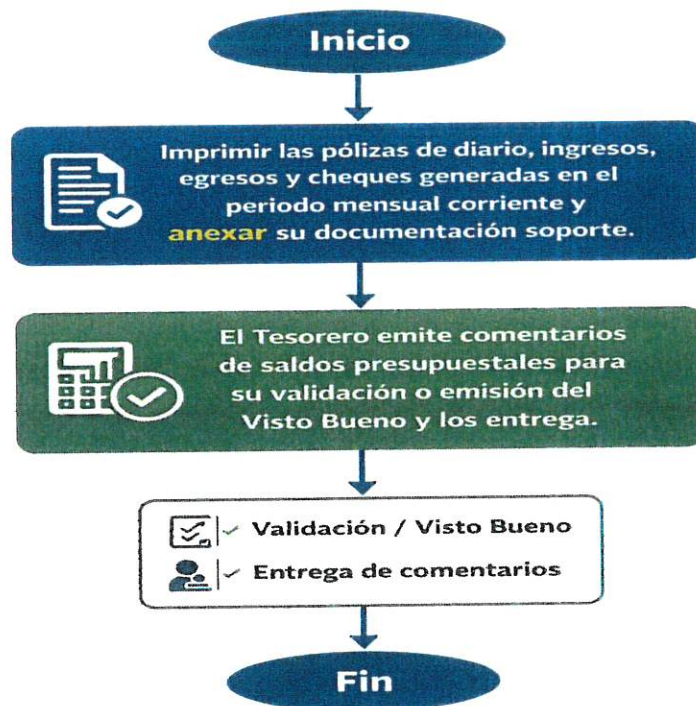
POLÍTICAS:

La coordinación de Contabilidad deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente.

DESARROLLO:

1. Inicio
2. Se imprimen las pólizas de diario, ingresos, egresos y cheques generadas en el periodo mensual corriente y se anexa su documentación soporte.
3. El Tesorero emite comentarios de saldos presupuestales para su validación o emisión del Visto Bueno y su entrega.
4. Fin

DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICIÓN:

Emisión de comentarios de saldos presupuestales y Visto Bueno.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

N/A

1.4 RESPUESTAS A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA EN EL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX)

OBJETIVO:

Brindar la información solicitada por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y con ello cumplir con lo requerido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México, garantizando la protección de los datos personales.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS:

-  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México y Municipios.
-  Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad el distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

DEFINICIONES:

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Información pública: Toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

INSUMOS:

Solicitudes emitidas por los ciudadanos a través de las diferentes vías.

RESULTADOS:

Emitir información pública de oficio.

POLÍTICAS:

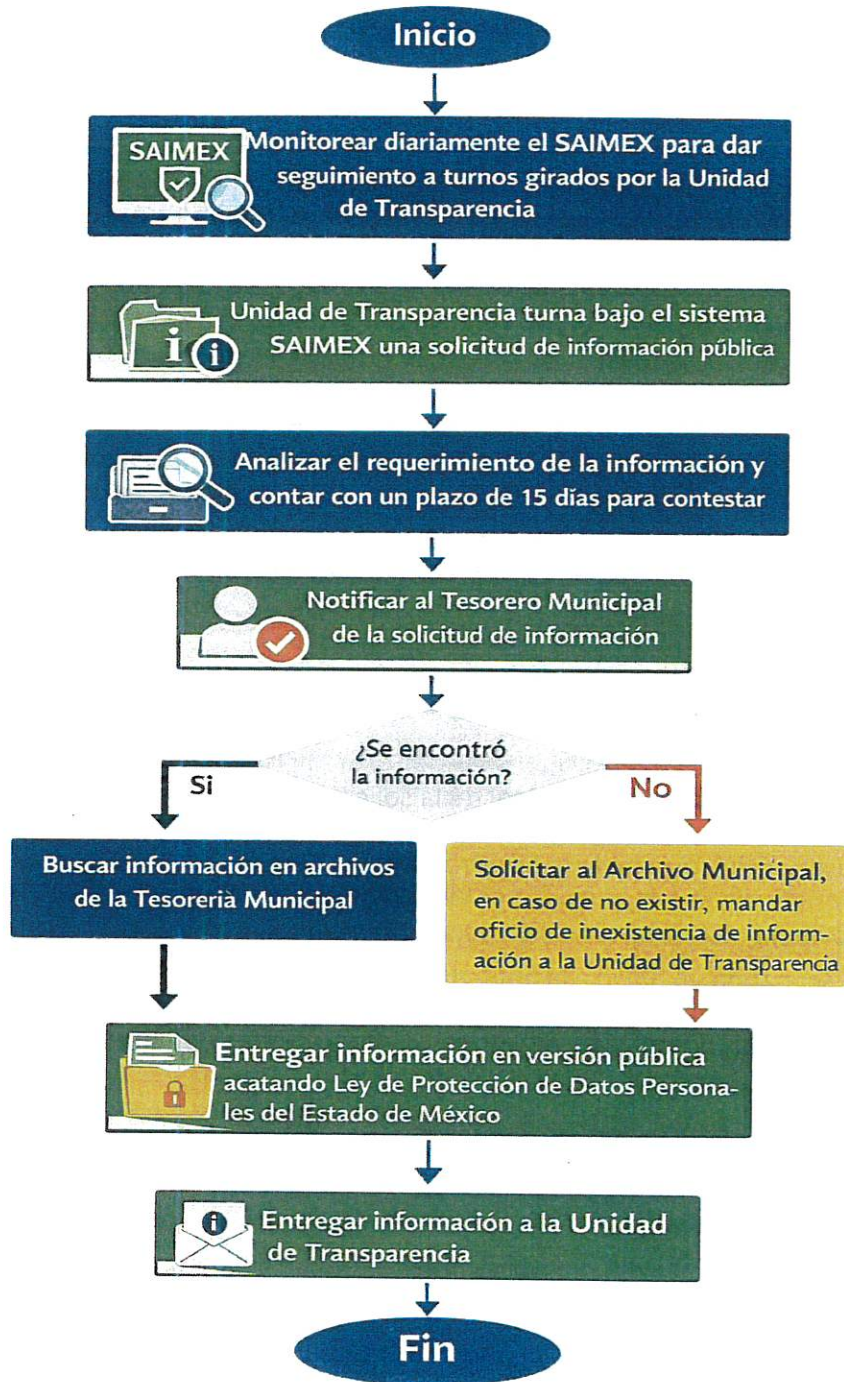
La información que se entregará a los ciudadanos será la que obre dentro de los archivos físicos y digitales de la Tesorería Municipal.

DESARROLLO:

1. Inicio.
2. Se monitorea diariamente el SAIMEX para dar seguimiento a los turnos girados por la Unidad de Transparencia.
3. La Unidad de Transparencia turna bajo el sistema SAIMEX, una solicitud de información pública.
4. Se analiza el requerimiento de la información y se optimiza su entrega en el periodo establecido.
5. Se notifica al Tesorero Municipal de la solicitud de información.
6. Se hace una búsqueda de la información en los archivos de la Tesorería Municipal.
7. De no contar con la información se solicita al Archivo Municipal la búsqueda; en caso de no existir, se manda un oficio a la unidad de transparencia de inexistencia de información.
8. Se entrega la información en versión pública, es decir se acata lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
9. Se le entrega la información a la Unidad de Transparencia para que esta a su vez la entregue al ciudadano.
10. Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICIÓN:

$$\left(\frac{\text{Total de solicitudes contestadas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \right) \times 100$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Solicitudes de información respondidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



1.5 RECONOCIMIENTO DE PASIVOS

OBJETIVO:

Registrar las obligaciones de pago a cargo del Municipio de Calimaya por un periodo determinado.

ALCANCE:

Este procedimiento dará inicio con la integración del expediente por parte de la Coordinación de Contabilidad, y concluye con la programación de pago.

REFERENCIAS:

-  Código Financiero del Estado de México.
-  Ley General de Contabilidad Gubernamental.
-  Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos.

Coordinador de Egresos: Recibir y turnar a la Coordinación de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos.

Coordinador de Contabilidad: Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno, o, en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos.

Encargado de la Digitalización: Digitalizar el reconocimiento de pasivos.

DEFINICIONES:

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS:

Factura a pagar y documentación soporte.

RESULTADOS:

Reconocimiento de pasivos.

POLÍTICAS:

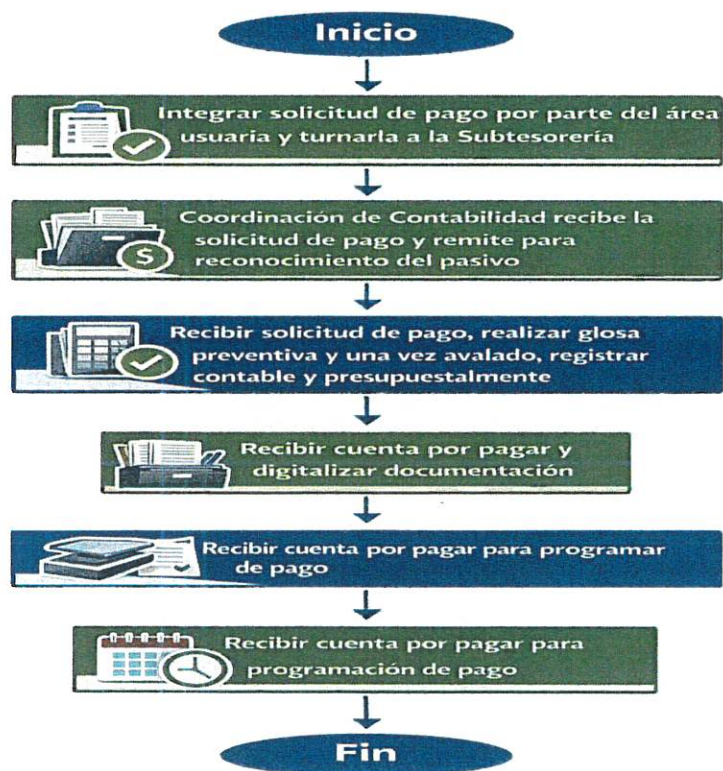
La coordinación de Contabilidad deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo, con apego a la normatividad vigente para el adecuado registro.

DESARROLLO:

1. Inicio
2. Se integra la solicitud de pago por parte del área usuaria y se turna a la Subtesorería para su revisión.
3. La coordinación de Contabilidad recibe la solicitud de pago, ya verificada por la Subtesorería y esta misma se remite para el reconocimiento del pasivo.
4. Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y, una vez avalado, se registra contable y presupuestalmente.
5. Se recibe cuenta por pagar y digitaliza la documentación.
6. Se recibe cuenta por pagar para programar para pago.
7. Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICIÓN:

(No. de expedientes de cuentas por pagar que ya estén pagadas/ Total de expedientes de cuentas por pagar) x 100.

1.6 DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO:

Generar un respaldo confiable de la información recopilada por la Tesorería Municipal.

ALCANCE:

Aplica a todo documento generado por la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS:

-  Ley De Fiscalización Superior del Estado de México.
-  Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

Encargado de la Digitalización: Recibir la documentación previamente contabilizada y posteriormente verificada por la coordinación de Contabilidad.

DEFINICIONES:

N/A.

INSUMOS:

Todo el soporte para la integración de las pólizas.

RESULTADOS:

Entrega del disco al OSFEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Entrega del informe trimestral.

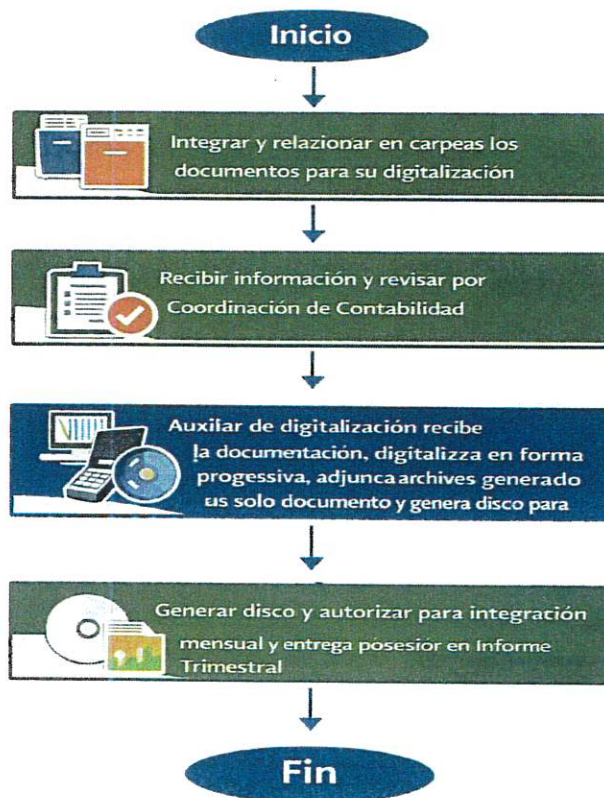
POLÍTICAS:

La información será generada para ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México legible, veraz, confiable y oportuna.

DESARROLLO:

1. Inicio.
2. Se integran y relacionan en carpetas los documentos para su digitalización.
3. Se recibe la información y es revisada por la coordinación de Contabilidad.
4. El auxiliar de digitalización recibe la documentación, se digitaliza en forma progresiva, se realiza un proceso en el cual adjunta todos los archivos generando en un solo documento, se genera el disco para su entrega.
5. Se genera el disco y se autoriza para su integración al informe, de manera mensual y su posterior entrega e integración en el informe trimestral.
6. Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO:





MEDICIÓN:

(Total de pólizas generadas en el sistema/ total de número de soportes digitalizados) x 100.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Disco entregado al OSFEM de manera mensual en el informe trimestral.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A.



1.7 SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES

OBJETIVO:

Coordinar las suficiencias presupuestales de materiales o de servicio de cada dirección, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otras direcciones para su mejor atención.

ALCANCE:

Dirección de Administración.

REFERENCIAS:

 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDADES:

Coordinador de Contabilidad: Encargado del proceso inicial y hasta el final del desarrollo, tanto su validación, aprobación y firma.

DEFINICIONES:

Suficiencias Presupuestales: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

INSUMOS:

Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

RESULTADOS:

Suficiencia Presupuestal.

POLÍTICAS:

Las dependencias y entidades podrán constituir el presupuesto pre-comprometido con base en las provisiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, con el objeto de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

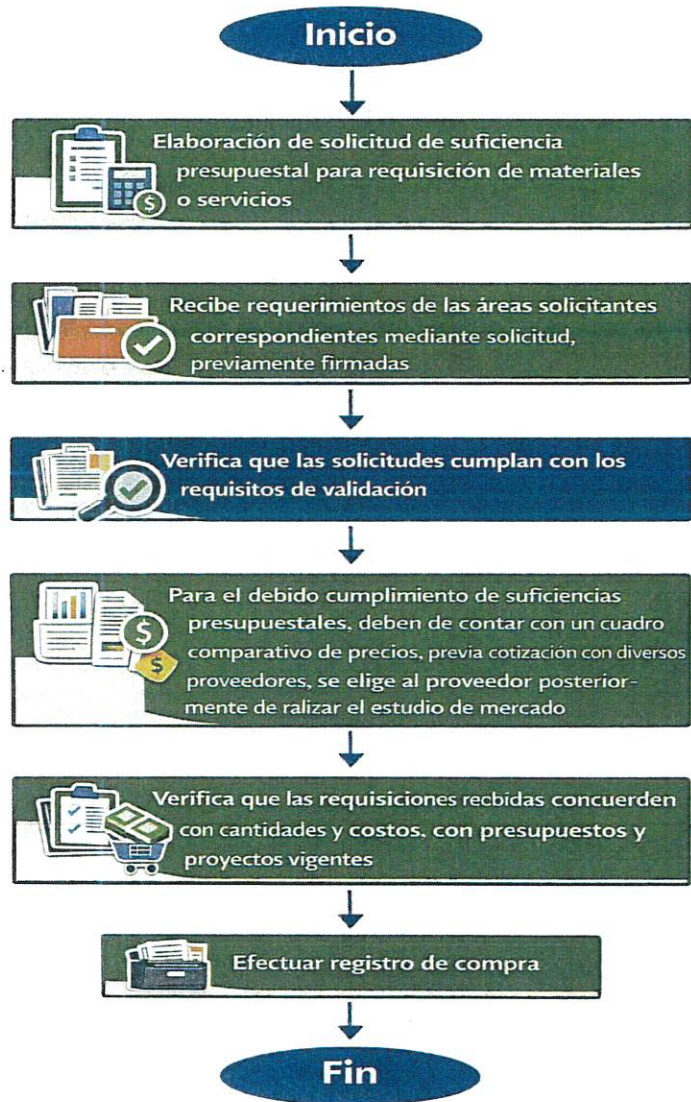


DESARROLLO:

- 1 Inicio.
- 2 Elaboración de solicitud de suficiencia presupuestal para requisición de materiales o servicios.
- 3 Recibe requerimientos de las áreas solicitantes correspondientes mediante solicitud, previamente firmadas.
- 4 Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación.
- 5 Para el debido cumplimiento de suficiencias presupuestales deben de contar con un cuadro comparativo de precios, previa cotización con diversos proveedores, se elige al proveedor posteriormente de realizar el estudio de mercado.
- 6 Verifica que las requisiciones recibidas concuerden con cantidades y costos, con presupuestos y proyectos vigentes. Si cumple con ello se realiza la compra.
- 7 Se efectúa el registro de compra.
- 8 Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICIÓN:

$$\left(\frac{\text{Total de suficiencias entregadas}}{\text{total de requisiciones solicitadas}} \right) \times 100.$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Registros administrativos dentro de pólizas contables.

1.8 PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Planeación, elaboración y aplicación del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

ALCANCE:

Todas las direcciones que integran el Ayuntamiento de Calimaya.

REFERENCIAS:

-  El Código Financiero del Estado de México.
-  Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Contabilidad: Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio.

DEFINICIONES:

Anteproyecto de Presupuesto: Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar dentro del Municipio de Calimaya.

INSUMOS:

Lineamientos para el anteproyecto.

RESULTADOS:

Anteproyecto del Presupuesto Municipal.

POLÍTICAS:

Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios en el ejercicio fiscal.



DESARROLLO:

- 1 Inicio.
- 2 Se recibe el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, para la formulación del Anteproyecto, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general para su elaboración.
- 3 Solicita a la Presidencia Municipal su definición de políticas sobre el destino de los recursos.
- 4 Solicita al área de nómina la preparación de los montos en materia de servicios personales, compromisos con el SUTEYM.
- 5 La Tesorería Municipal define los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección.
- 6 La Tesorería Municipal en coordinación con las áreas involucradas realizan el análisis de los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto.
- 7 Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las direcciones e integra la información recibida para su revisión.
- 8 Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la sindicatura y regidurías para su análisis.
- 9 El Cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de Presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto de Presupuesto Municipal.
- 10 La coordinación de Contabilidad informa al Tesorero Municipal las modificaciones y observaciones generadas por el Cabildo para su ajuste de cambios.
- 11 Realizan las modificaciones y entregan los anteproyectos de Presupuesto modificados.
- 12 Presenta al Cabildo el presupuesto para su aprobación y firma, una vez aprobado por el Ayuntamiento, se integra y envía conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- 13 Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICIÓN:

Cumplimiento con la fecha de entrega del presupuesto establecida en los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Acuse de recibido por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:




OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Cuentas Claras. Medios Públicos.

[Conócenos](#)
[Entidades Fiscalizables](#)
[Fiscalización](#)
[Plataforma Digital](#)
[Transparencia](#)
[Interinstitucionalidad](#)

1. Componente Presupuesto Municipal

Acuerdo 3/2025
Por el que se emiten los lineamientos para la integración, envío y recepción electrónica del paquete presupuestal municipal 2025

Manual
Componente para la entrega electrónica

Presentación
Capacitación para la Integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal 2025

Documentos de Apoyo
- Reglas de Negocio del Presupuesto Municipal 2025
- Catálogo de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025

[PDF](#)
[PDF](#)
[Prezi](#)
[Descargar](#)

Acuerdo 01/2024
Por el que se emiten los lineamientos y fechas de capacitación para el envío del paquete presupuestal municipal 2024

Acuerdo 02/2023
Se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega electrónica del Presupuesto Municipal 2023

[PDF](#)
[PDF](#)

1.9 VERIFICACIÓN DE FACTURAS

OBJETIVO:

El objetivo es tener la certeza de que la factura cuenta con todos los requisitos establecidos por el SAT, y que no sea apócrifa.

ALCANCE:

Este procedimiento está al alcance de la coordinación de egresos.

REFERENCIAS:

 Servicio de Administración Tributaria

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Contabilidad: Es la encargada de verificar la autenticidad de las facturas.

DEFINICIONES:

SAT: Servicio de Administración Tributaria

Página web en la que se verifica la autenticidad de la factura electrónica:

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>

INSUMOS:

Factura del proveedor mediante una página web.

RESULTADOS:

Verificación de facturas

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Pago a proveedores.

POLÍTICAS:

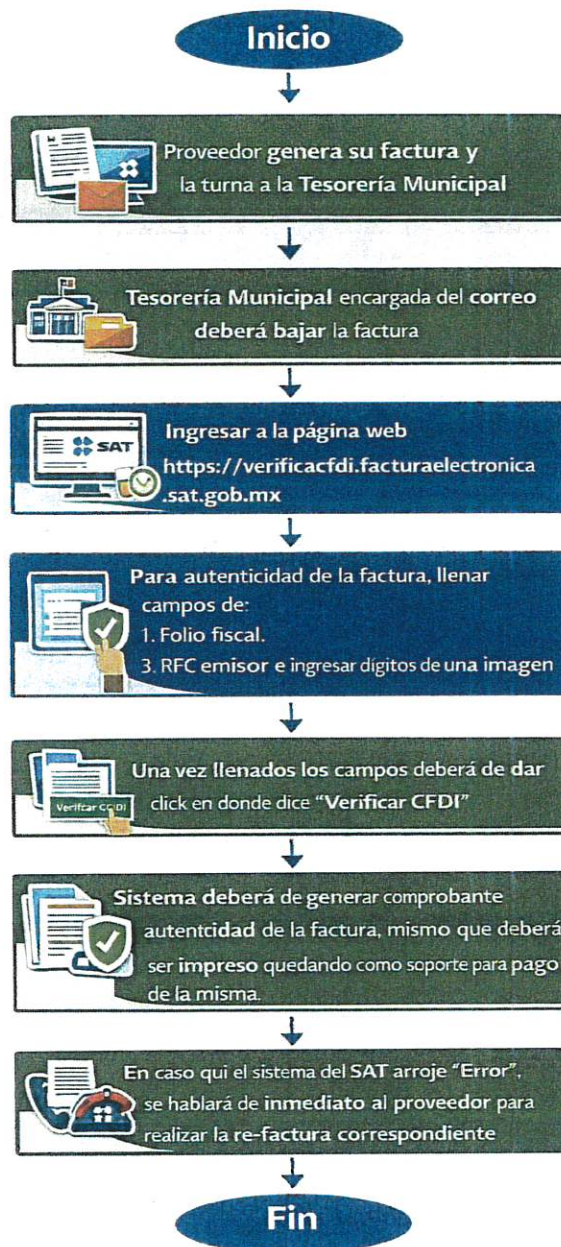
La Tesorería Municipal deberá verificar la autenticidad de cada una de las facturas que ingresen, ya que se debe de corroborar que no son apócrifas para que se pueda realizar el pago correspondiente. Toda factura para ser pagada deberá tener como soporte el comprobante de autenticidad expedido por la página del SAT.



DESARROLLO:

- 1 Inicio.
- 2 El proveedor genera su factura y la turna a la Tesorería Municipal.
- 3 En la Tesorería Municipal que es la encargada del correo deberá de bajar la factura.
- 4 Se deberá ingresar a la página web:
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>
- 5 Para la autenticidad de la factura se requiere de llenar los campos de:
 1. Folio fiscal.
 2. RFC emisor.
 3. RFC receptor e ingresar dígitos de una imagen.
- 5 Una vez llenados los campos se deberá de dar click en donde dice “Verificar CFDI”.
- 6 El sistema deberá de generar un comprobante de autenticidad de la factura, mismo que deberá ser impreso y quedar como soporte para el pago de la misma.
- 7 En caso que el sistema del SAT arroje “Error”, se le deberá de hablar de inmediato al proveedor para realizar la re- factura correspondiente.
- 8 Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MEDICIÓN:

$(\text{Total de facturas apócrifas} / \text{total de facturas}) \times 100$



REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Factura, página web y comprobante de autenticidad de la factura.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Trámites Gobierno 

FACTURA ELECTRÓNICA

 Inicio

 HACIENDA 

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

A través de esta opción, usted podrá verificar si el comprobante fue certificado por el SAT

Folio fiscal*:

RFC emisor*:

RFC receptor*:



Proporcione los dígitos de la imagen*:

Verificar CFDI

* Datos obligatorios

2. COORDINACIÓN DE EGRESOS.

2.1 MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO:

Mantener un continuo control y seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales de conformidad con las disposiciones establecidas en el manual de operación emitido por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas Planeación y Administración, mediante la elaboración y envío mensual del reporte de avance físico - financiero de las obras y acciones autorizadas y ejecutadas con cargo a los recursos citados a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público a efecto de dar cumplimiento al contenido del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ALCANCE:

Aplicación de todas las aportaciones que emita el municipio, relativo a la ejecución de obras y acciones con cargo a los recursos federales correspondientes en estricto apego a la normatividad.

REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- ✚ Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- ✚ Lineamientos generales para la entrega de recursos del Ramo General 33.
- ✚ Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ✚ Código Financiero del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Obras Públicas: Remitir el informe de obra anual a la Tesorería Municipal.

Llevar a cabo reuniones en el Comité Interno de Obras Públicas integrado, por Presidente, Síndico, Contralora, Tesorero, Regidores.

Solicitud de elaboración de ficha técnica, solicitud de suficiencia presupuestal; turnar el informe de avance físico - financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad, el cual contiene, nombre de la obra o acción, ubicación, importe aprobado, importe contratado, importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.

Presidente Municipal: Responsable de autorizar las obras y acciones a realizar mediante el documento de ficha técnica y reporte mensual de avance físico-financiero (SIAVAMEN).

Tesorero Municipal: Responsable de autorizar las obras y acciones a realizar mediante el documento de ficha técnica y reporte mensual de avance físico-financiero (SIAVAMEN), así como el manejo de la cuenta del recurso tanto ingresos como egresos y afectaciones presupuestales.

Coordinación de Contabilidad: Revisar las acciones y obras que se encuentren dentro de los lineamientos y normatividad de los programas, así como el control de los pagos a realizar.

Verificar en conjunto con la coordinación de Contabilidad los datos enviados por las Unidades Administrativas Municipales y asentar en el sistema de cómputo denominado SIAVAMEN.EXE., instalado en la Dirección General de Planeación y Gasto Público para estar en posibilidades de imprimir el reporte de avance físico-financiero correspondiente.

Remitir el reporte de avance físico - financiero correspondiente, asignado por el Tesorero Municipal, a la Dirección de Obras Públicas, el Órgano Interno de Control y al Presidente Municipal Constitucional, para su autorización y firma respectiva, y con ello ser enviado a la Dirección General de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

Órgano Interno de Control: Control y vigilancia oportuna de la elaboración y envió mensual del reporte de avance físico - financiero de las obras y acciones autorizadas por el municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente Fondo de Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales, de conformidad con las disposiciones establecidas en el manual de operación emitido por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas,

Planeación y Administración, a efecto de dar cumplimiento al contenido del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, evitar observaciones al municipio de Calimaya México, por parte de la propia dependencia estatal normativa, de la Auditoría Superior de la Federación.

DEFINICIONES:

CODEMUN: Comité de Desarrollo Municipal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DGPYGP: Dirección General de Planeación y Gasto Público.

POA: Programa Operativo Anual.

FISMDF: Fondo de Infraestructura Social Municipal.

FORTAMUNDF: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito.

SIAVAMEN: Sistema de Avance Físico Financiero.

RESULTADOS:

Manejo y administración de recursos.

POLÍTICAS:

El municipio a través de la Dirección de Obras Públicas, responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia del Órgano Interno de Control, formularán y enviarán mensualmente un reporte de avance físico - financiero de las obras y acciones en comento, al Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, a efecto de dar cumplimiento al contenido del Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

1. Inicio.
2. Se remite el Programa Anual de Obras.
3. Aprobación de acciones.
4. Solicitudes de suficiencia presupuestales.
5. Elaboración de fichas técnicas.
6. Estimaciones de obras y acciones para su trámite de pago.
7. Contabilización.
8. Elaboración del informe mensual (SIAVAMEN).
9. Recabar las firmas en el informe mensual.
10. Entrega del Informe a la Dirección General de Planeación y Gasto Público
11. Fin.

MEDICIÓN:

$(\text{Total de informes entregados al OSFEM} / \text{Total de informes programados}) \times 100.$

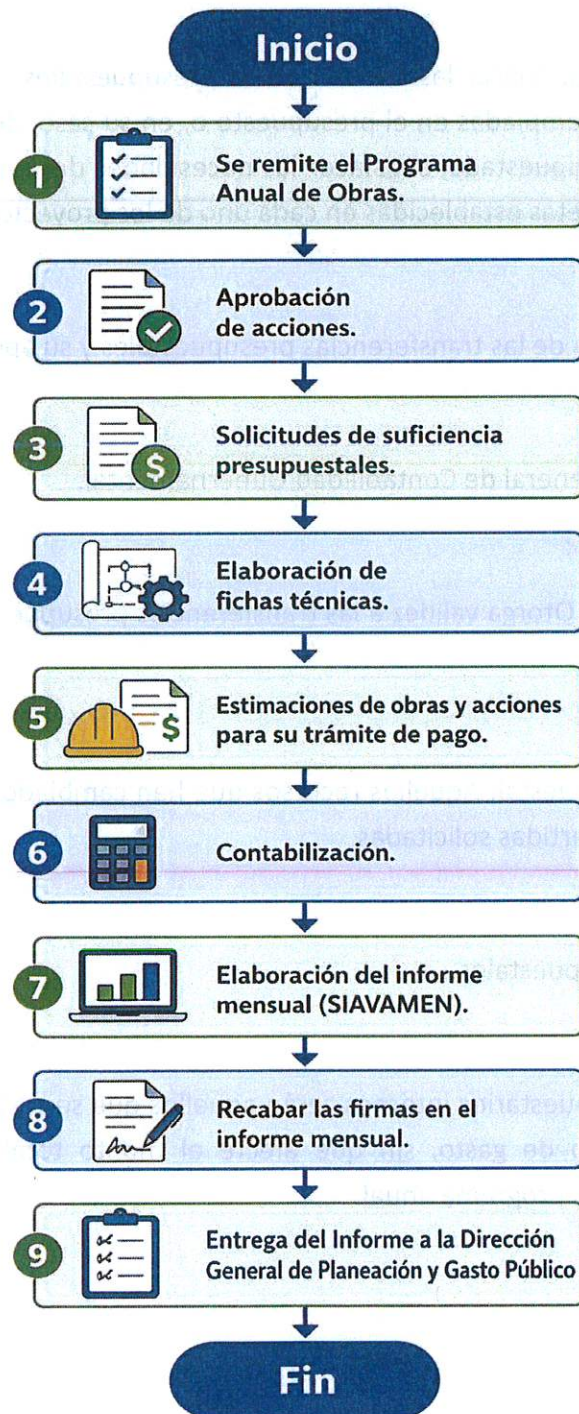
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Informes mensuales enviados al OSFEM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.2 TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

OBJETIVO:

Evaluar, y en su caso, aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o, en su caso, de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, satisfacer las necesidades del ayuntamiento, afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

ALCANCE:

Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación.

REFERENCIAS:

 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDADES:

Tesorería Municipal: Otorga validez a las transferencias presupuestales conforme al Código Financiero.

DEFINICIONES:

Transferencia presupuestal: Aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas.

RESULTADOS:

Transferencias presupuestales.

POLÍTICAS:

Los trasposos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

DESARROLLO:

1. Inicio.
2. La coordinación de egresos realiza un dictamen de reconducción de transferencias presupuestales y se envía a la Tesorería Municipal.
3. Se recibe el oficio de transferencia presupuestal firmado por el director del área solicitante.
4. Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y el área de contabilidad emite su Visto Bueno o, en su caso, rechaza la petición y se devuelve al área solicitante.
5. Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. (En caso de no existir cambio en los proyectos se otorga el visto bueno del Tesorero Municipal.)
6. Realiza la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos.
7. Aplica los movimientos solicitados en el sistema de contabilidad.
8. Descarga de la información de control de aprobación y aplicación de transferencias.
9. Archiva los documentos de respaldo de los movimientos.
10. Fin.

MEDICIÓN:

(Transferencias presupuestales realizadas/ Total de transferencias presupuestales solicitadas) x 100.

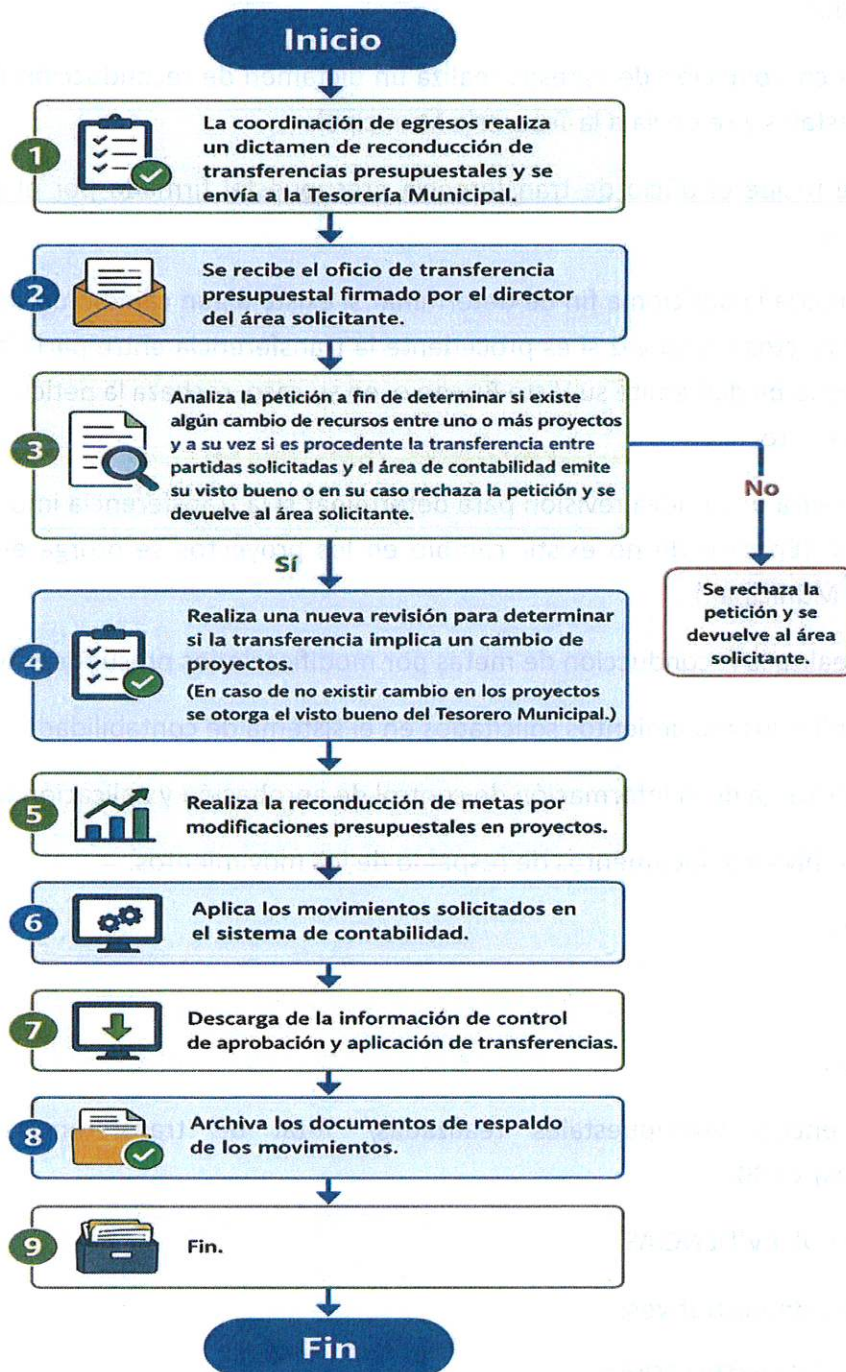
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Registros administrativos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

El formato se encuentra en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal.

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.3 CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Manejo de recursos monetarios del municipio en forma oportuna a través de su aplicación correcta, determinando el excedente para invertirlo en instrumentos financieros y así obtener mejores rendimientos.

ALCANCE:

Aplica para los recursos financieros con que cuente el municipio, ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales.

REFERENCIAS:

 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: Revisa y da Visto Bueno al reporte de bancos, así como controlar las emisiones y vencimientos de los instrumentos financieros utilizados; realiza conciliaciones bancarias y de inversión para efectos de control interno de la Tesorería Municipal, y la determinación del monto de inversión y emisión del flujo de efectivo diario.

DEFINICIONES:

N/A.

INSUMOS:

Estados de cuenta bancarios.

RESULTADOS:

Control de recursos financieros.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A.

POLÍTICAS:

Los recursos monetarios se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.



DESARROLLO:

1. Inicio.
2. Solicita a los bancos, por sistema electrónico o vía telefónica, los movimientos de las cuentas del municipio, y concilia su saldo con el reporte de bancos.
3. Determina el recurso excedente, conforme a los saldos obtenidos, a través de la banca en línea o vía telefónica, y los egresos generados.
4. Evalúa las condiciones de los instrumentos de inversión disponibles.
5. Invierte el recurso excedente según la evaluación realizada.
6. Elaborar reportes diarios de bancos que incluyen ingresos, egresos y movimientos de inversión.
7. Recibe informe.
8. Fin.

MEDICIÓN:

Reportes de diario.

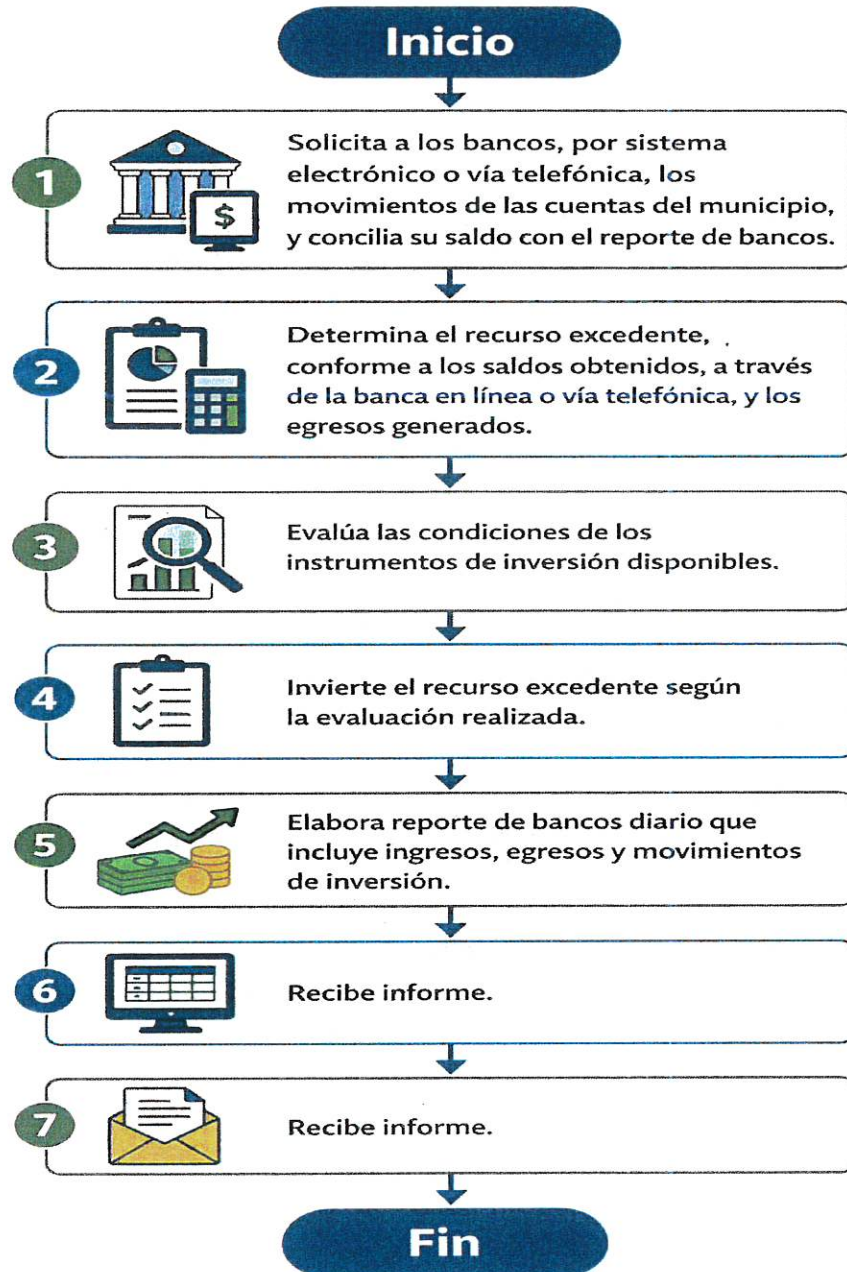
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Estado de cuenta bancario.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Estado de cuenta bancario.

DIAGRAMA DE FLUJO:



2.4 PAGO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

OBJETIVO:

Realizar en tiempo las aperturas de las cuentas bancarias, así como las cuentas de inversiones de acuerdo a las necesidades del municipio y requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización.

ALCANCE:

Aplica para los recursos financieros con que cuente el municipio, ya sean de origen propio o de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.

REFERENCIAS:

- ✚ Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral, emitidos por el OSFEM.

RESPONSABILIDADES:

Presidente Municipal: Firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión y cheques.

Tesorero Municipal: Revisar y firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.

Coordinación de Egresos: Revisar los contratos de cuentas de cheques o inversión; controlar expedientes de contratos de cuentas bancarias; revisar y firmar cheques y pólizas de egresos.

Tesorero Municipal: Solicitar a la institución bancaria la emisión del contrato de cuenta de cheques o de inversión; recabar en contratos las firmas de las personas autorizadas para girar cheques.

DEFINICIONES:

OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS:

Pólizas y facturas.

RESULTADOS:

Pago a Proveedores, Contratistas y Acreedores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A.

POLÍTICAS:

Aplica para los recursos financieros con que cuente el municipio, ya sean de origen propio o de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.

DESARROLLO:

1. Inicio.
2. Se recibe la orden de pago.
3. Las cuentas por pagar se relacionan programándolas para pago conforme a la fecha de recepción del área de Programas Federales y Estatales, con el plazo de crédito definido en su contrato.
4. Se emite la póliza de egresos y se realiza la transferencia bancaria por concepto de pago.
5. Las cuentas por pagar de retenciones, finiquitos, reembolsos de fondo fijos, devoluciones, anticipos, etcétera, se relacionan en la base de datos de los egresos del día.
6. La orden de pago o transferencia conforma el soporte en conjunto con la documentación, posteriormente se envía a su revisión, autorización y firma.
7. Revisa los pagos emitidos y firma la póliza de egresos, se turnan al Tesorero Municipal.
8. Autoriza y firma las pólizas de egresos respectivamente.
9. Entrega al beneficiario la comprobación del pago realizado y se adjunta la documentación que el proveedor presente para acreditar la orden de pago y comprobación.
10. Turna la póliza de egreso al encargado de digitalización.
11. Fin.





MEDICIÓN:

Entrega de disco número 2.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Pólizas de egresos y pólizas de cuentas por pagar.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Pólizas de egresos y pólizas de cuentas por pagar.



DIAGRAMA DE FLUJO:



2.5 PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO:

Realizar el pago de nómina correspondiente a cada una de las quincenas del personal del ayuntamiento de Calimaya.

ALCANCE:

Aplica a todas y cada uno de los servidores públicos adscritos al ayuntamiento de Calimaya.

REFERENCIAS:

- ✚ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ✚ Manual Único de Contabilidad Gubernamental, publicado en Gaceta Oficial.

RESPONSABILIDADES:

Área de Nómina y Coordinador de Egresos.

DEFINICIONES:

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.

Transferencia bancaria: Las transferencias son envíos de dinero realizadas a la orden de un cliente desde su cuenta bancaria a un beneficiario.

INSUMOS:

Recibos de nómina.

RESULTADOS:

Pago de nómina.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A.

POLÍTICAS:

El encargado de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que cobran mediante transferencia y laboran en este ayuntamiento.

DESARROLLO:

- 1 Inicio.
- 2 La Coordinación de Recursos Humanos manda el oficio por faltas, retardos y descuentos para generar los cálculos pertinentes para la elaboración de la nómina.
- 3 El área de nómina realiza los cálculos y elabora la nómina quincenalmente.
- 4 El área de nómina elabora los recibos y los timbra quincenalmente.
- 5 Con respecto a las retenciones del ISSEMYM, estas se reportan mediante la plataforma PRISMA.
- 6 Los servidores públicos deberán de firmar sus recibos el día de la quincena y, a más tardar, 3 días posteriores a este.
- 7 Una vez firmados los recibos, se procede a ordenar los recibos timbrados.
- 8 Los días 17 de cada mes se pagan al Servicio de Administración Tributaria (SAT) el pago de retenciones del ISR (Impuesto sobre la Renta).
- 9 Los tres primeros días posteriores a la quincena se paga a las financieras las retenciones por créditos de los servidores públicos.
- 10 Se realiza la integración del disco 4 entregado en el Informe Trimestral al OSFEM.
- 11 Se entrega a la Tesorería Municipal los recibidos digitalizados y los formatos solicitados en el disco 4 para ser integrado al Informe Trimestral que se envía al OSFEM.
- 12 Fin.

MEDICIÓN:

Entrega de disco 4 para la integración de los informes mensuales y posteriormente en la entrega trimestral al Órgano Superior de Fiscalización.

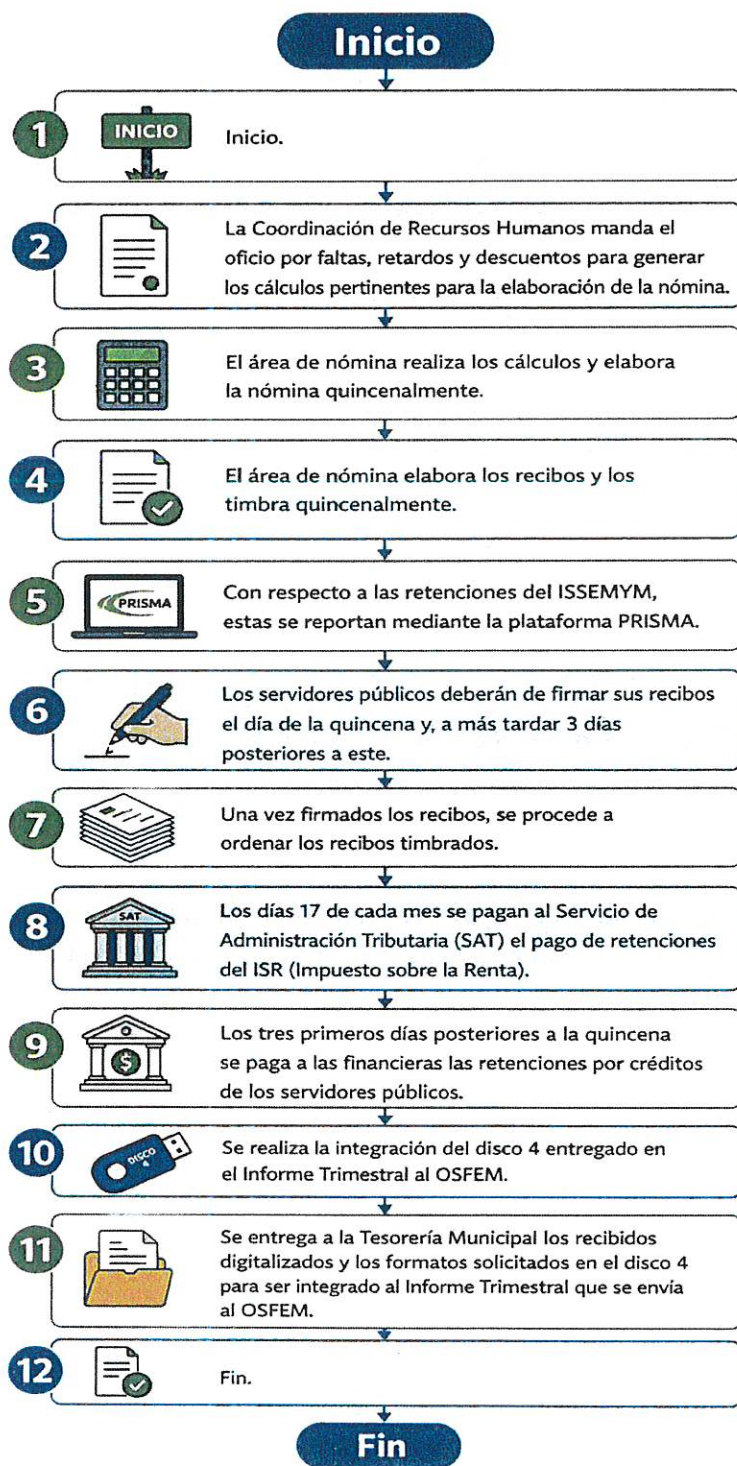
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Conciliaciones de nómina quincenales e informes trimestrales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



3. COORDINACIÓN DE INGRESOS

3.1 PAGO DE CONTRIBUCIONES

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y depositar los ingresos municipales por concepto de cobro de impuestos y derechos.

ALCANCE:

Aplica a todas y cada una de las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS:

-  Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
-  Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDADES:

Cajero: Deberá de contar con morralla a lo largo del día según se requiera para el cobro de contribuciones. Elaborar un corte de caja (general) de ingresos diario y los reportes correspondientes de los ingresos.

Coordinador de Ingresos: Recibir los cortes parciales y de caja, del efectivo y documentos recaudados en el día por cada uno de los cajeros, para depósito en la Institución Bancaria correspondiente y turnarlos al Tesorero Municipal para su verificación y validación.

DEFINICIONES:

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.

Morralla: Moneda fraccionaria utilizada para cambio.

INSUMOS:

N/A.

RESULTADOS:

Recaudación de ingresos diarios.



REQUISITOS:

1. Petición por escrito donde se describe el trámite a solicitar.
2. Recibo catastral.
3. Clave catastral.
4. Orden de pago emitida por la autoridad prestadora del servicio.

POLÍTICAS:

El responsable de coordinar, recibir y revisar los cortes de caja, así como de hacer la entrega a la empresa responsable del traslado de valores, será el cajero. Así mismo tiene bajo su tutela la dotación de morralla diaria para los diferentes cajeros.

DESARROLLO:

- 1 Inicio.
- 2 El cajero deberá de tener morralla y/o efectivo en todo momento para los cambios pertinentes de cada pago.
- 3 Realizar los cortes parciales de caja de efectivo y documentos.
- 4 Una vez recolectado el total del efectivo de la recaudación el mismo día, o más tardar el día siguiente hábil, los va a depositar a la institución bancaria correspondiente.
- 5 Relacionar el total de las órdenes de pago y el mismo día o más tardar el día siguiente hábil, los proporcione a Tesorería Municipal para la conciliación de los Ingresos.
- 6 Se elabora un corte de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso, mismos que son entregados al subtesorero para incluirlos en el informe del mes.
- 7 Fin.

TIEMPO DE RESPUESTA:

5 días hábiles.

COSTO:

Dependerá de cada contribuyente.

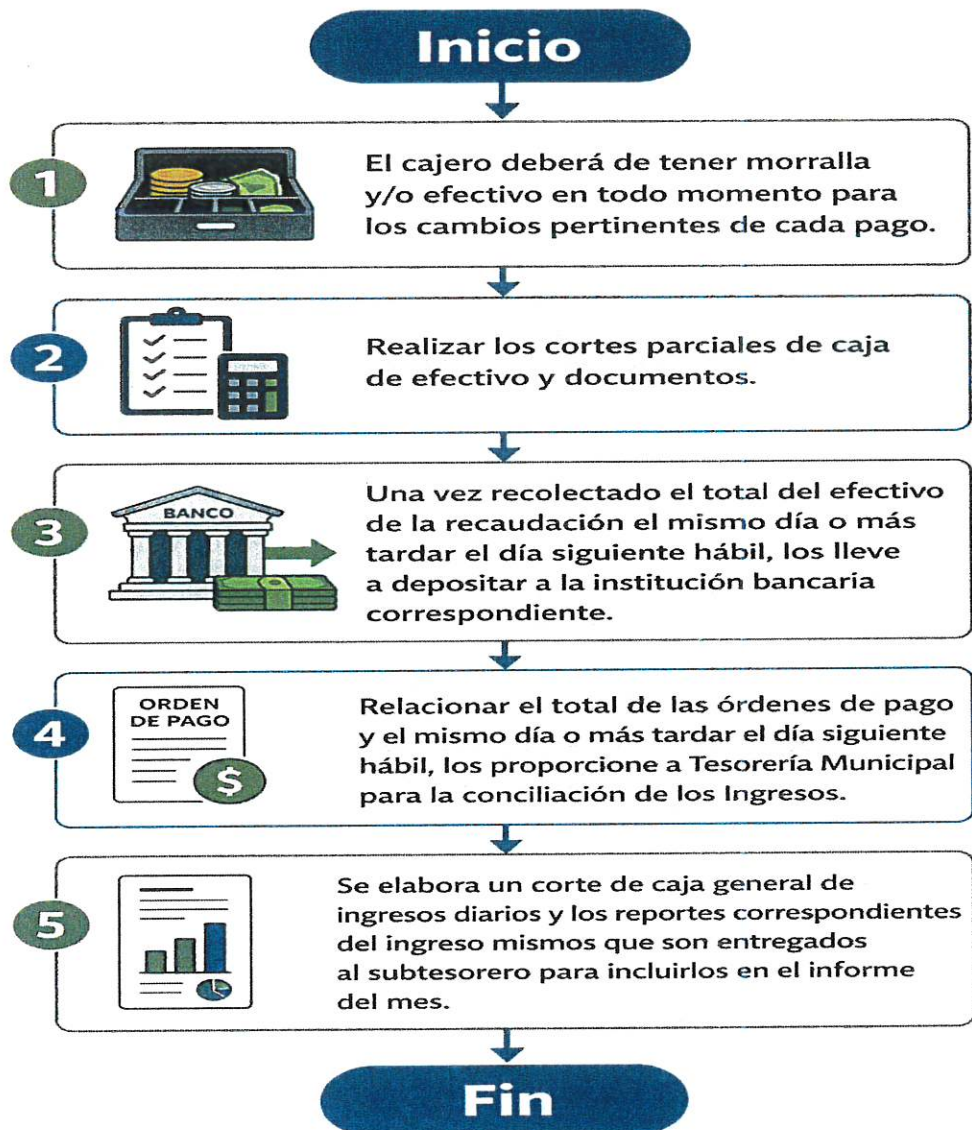
MEDICIÓN:

Registros administrativos y pólizas de ingresos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Registros administrativos y pólizas de ingresos.

DIAGRAMA DE FLUJO:



3.2 PAGO DE NO ADEUDO PREDIAL Y CERTIFICACIONES DE APORTACIONES DE MEJORAS

OBJETIVO:

Expedir un comprobante en el cual se acredite que el contribuyente está al corriente en el pago de su impuesto predial y de aportaciones de mejora.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable al área de caja de la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS:

 Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: Firma en las certificaciones.

Cajero: Elaboración de Certificado de No Adeudo Predial y Certificación de Aportación de Mejoras.

DEFINICIONES:

Certificación de No Adeudo Predial: La Certificación de No Adeudo Predial está compuesta por la clave catastral y la descripción del contenido de su último recibo de pago de impuesto predial.

Certificación de Aportación de Mejoras: La Certificación de Aportación de Mejoras está compuesta por la clave catastral, domicilio y propietario.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Tesorero Municipal, firmada por el propietario.
2. Copia de recibo de pago de impuesto predial vigente al ejercicio en que solicita la certificación.
3. Copia de identificación del propietario; en caso que la certificación no se gestione por parte del propietario anexar una carta poder
4. Orden de pago

RESULTADOS:

Certificado de no adeudo predial y certificación de aportación de mejoras.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

Para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito o en el formato establecido, acompañado de su último recibo predial y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite.

DESARROLLO:

- 1 Inicio.
- 2 El contribuyente solicita Certificado de No Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras en la caja de la Tesorería Municipal.
- 3 En la caja se le entregan los requisitos para la expedición de Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras.
- 4 El contribuyente reúne los requisitos que se piden para la expedición de la certificación.
- 5 El cajero verifica si el sistema arroja que se puede entregar la certificación porque no hay ningún adeudo.
- 6 En caso de no proceder se le devuelven los documentos al contribuyente.
- 7 En caso de proceder, el cajero elabora el Certificado de no adeudo predial y/o Certificación de aportación de mejoras y lo pasa a firma con el Tesorero Municipal.

- 8 El Tesorero Municipal firma el Certificado de no adeudo predial y/o Certificación de aportación de mejoras.
- 9 El cajero cobra el Certificado de no adeudo predial y/o Certificación de aportación de mejoras.
- 10 Se hace entrega del documento al contribuyente con su respectivo recibo de pago.
- 11 Se archiva la documentación entregada.
- 12 Fin.

TIEMPO DE ENTREGA:

5 días hábiles.

COSTO DE LA CERTIFICACIÓN DE APORTACIÓN DE MEJORAS:

\$293.00 pesos.

MEDICIÓN:

Expedición de Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras.

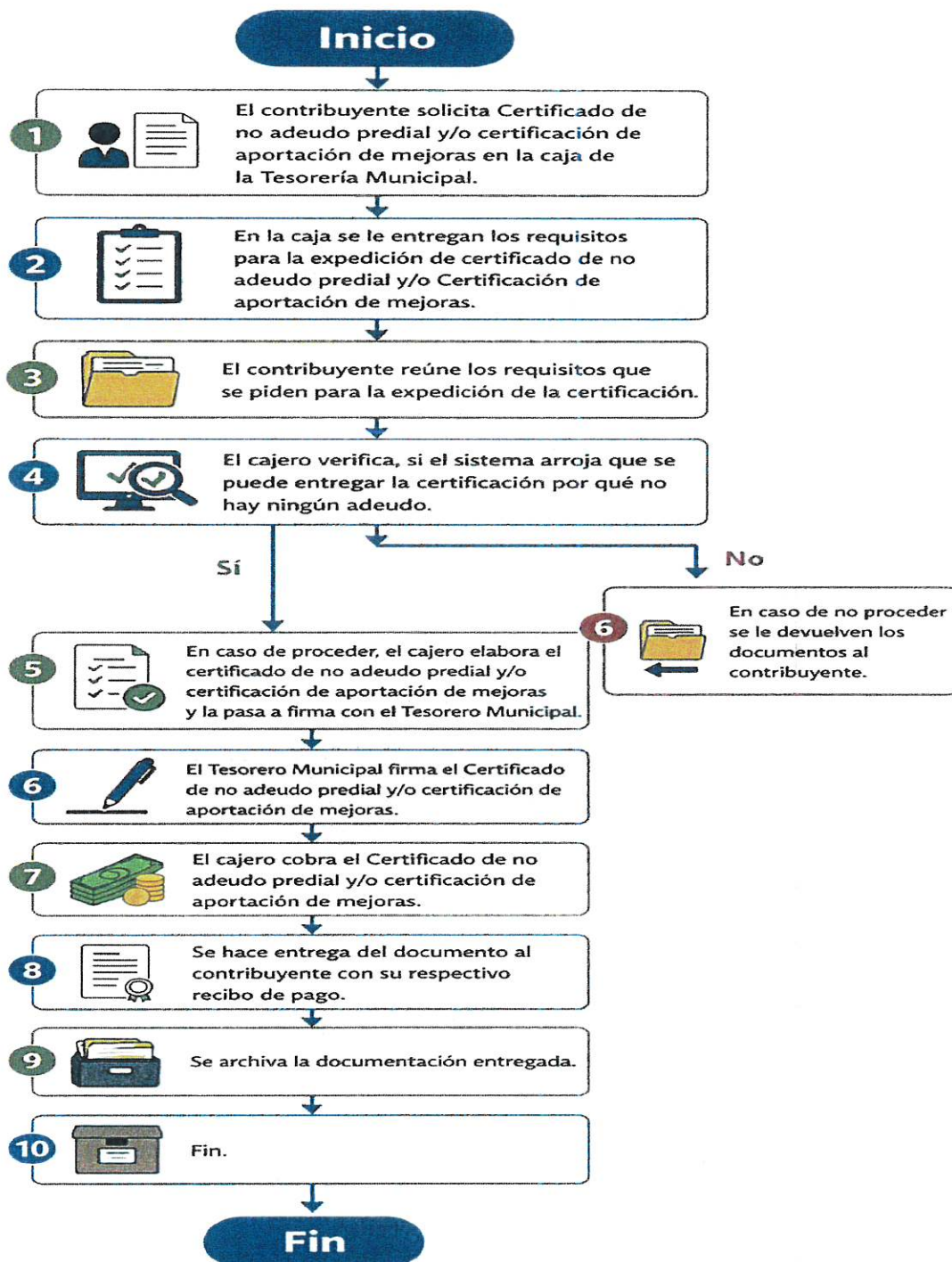
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Registros Administrativos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

DIAGRAMA DE FLUJO:



3.3 PAGO DE TRASLADOS DE DOMINIO

OBJETIVO:

Expedir un comprobante el cual acredite al propietario de un bien inmueble.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable al área de caja de la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS:

 Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

Cajero: Cobro del Traslado de Dominio.

DEFINICIONES:

Traslado de Dominio: Es el documento que ampara el cambio de propietario de un inmueble ubicado en el municipio.

REQUISITOS:

1. Documento que acredite la propiedad, en copia simple.
2. Recibo del pago predial al corriente, en copia simple.
3. Identificación oficial vigente del propietario, en copia simple.

RESULTADOS:

Traslado de Dominio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

DESARROLLO:

1. Inicio.
2. El contribuyente entrega los requisitos solicitados en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
3. Después de verificar si los requisitos están completos se procede a la generación del pago.
4. Se le otorga al contribuyente el comprobante del Traslado de Dominio.
5. Fin.

TIEMPO DE RESPUESTA POR PARTE DE LA CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL:

10 días hábiles.

COSTO DEL TRÁMITE.

Conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

MEDICIÓN:

Expedición del pago de Traslado de Dominio.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Registros administrativos.

DIAGRAMA DE FLUJO:



4. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

4.1 MOVIMIENTO DE PERSONAL ADSCRITO

OBJETIVO:

La Coordinación de Recursos Humanos deberá mandar oportunamente, al área de nómina, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos, realizando movimientos como: alta, baja y transferencias de adscripción al personal, evitando responsabilidades a los servidores públicos involucrados y al ayuntamiento en caso de demandas de tipo laboral; así mismo permite reasignar al personal de acuerdo a su perfil y a las necesidades de las distintas áreas.

ALCANCE:

El movimiento de personal, lo tramita la Coordinación de Recursos Humanos, y el área nómina realiza el cambio correspondiente a la nómina.

REFERENCIAS:

 Bando Municipal de Calimaya 2026.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Recursos Humanos: Manda el oficio de movimiento de personal a la Tesorería Municipal

Área de Nómina: Realiza el cambio de adscripción, alta y/ baja de personal de acuerdo al oficio girado por la jefatura de personal,

DEFINICIONES:

Recursos Humanos: Coordinación responsable del manejo y administración del capital humano del Ayuntamiento.

Formato Único de Personal: Formato en el cual se indican los datos del servidor público, nombre, CURP, tipo de movimiento, sueldo.

INSUMOS:

Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal

RESULTADOS:

Movimiento de personal

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

La Tesorería Municipal, por medio del área de nómina, realizará los movimientos de personal quedando establecido que el único que puede, mediante oficio, autorizar un movimiento de alta, baja y/o cambio de adscripción de área es el Tesorero Municipal. Por tal motivo los cambios se harán tres días antes del cierre de la quincena.

DESARROLLO:

- 1 Inicio.
- 2 La Coordinación de Recursos Humanos manda un oficio al Tesorero Municipal donde solicita un movimiento de personal, ya sea alta, baja y/o cambio de adscripción de área, tres días antes de la quincena.
- 3 El Tesorero Municipal turna al área de nómina el oficio movimiento de personal, ya sea alta, baja y/o cambio de adscripción de área.
- 4 Si el movimiento fue solicitado tres días antes de la quincena se realiza, de no ser así se deja para la siguiente quincena.
- 5 El área de nómina realiza el movimiento de personal ya sea alta, baja y/o cambio de adscripción de área.
- 6 Se informa al coordinador (a) de Recursos Humanos vía telefónica que el movimiento fue realizado en tiempo y forma.
- 7 Fin

MEDICIÓN:

(Total de movimientos de personal realizados /total de movimientos de personal solicitados)
x 100

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

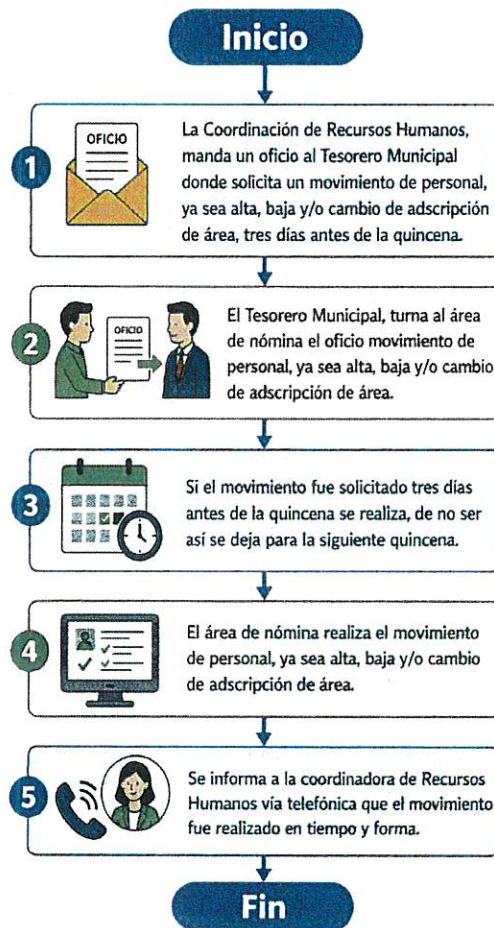
Movimientos de personal

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato único de personal y/o oficio de movimiento de personal.



DIAGRAMA DE FLUJO:



4.2 CONTROL DE PENSIONES ALIMENTICIAS

OBJETIVO:

Llevar a cabo el control de pensiones alimenticias a los hijos de los trabajadores que están pensionados y que se encuentran en los listados proporcionados por la Coordinación de Recursos Humanos, de forma quincenal.

ALCANCE:

Aplica a los padres o tutores de los pensionados que nos indica la Coordinación de Recursos Humanos.

REFERENCIAS:

-  Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
-  Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Egresos.

DEFINICIONES:

Cheque: Trozo de papel impreso, firmado por una persona, que permite sacar de su cuenta del banco la cantidad de dinero que en él se describe.

Acreedor Alimenticio: Persona que recibe un dinero en este caso de forma quincenal por concepto de pensión alimenticia.

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.

INSUMOS:

Oficio de pago de pensiones alimenticias.

RESULTADOS:

Pago de pensiones alimenticias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A.

POLÍTICAS:

El Coordinador de Egresos es el responsable de realizar el pago en tiempo y forma de manera responsable y ordenada a todos y cada uno de los padres o tutores de cada uno de los acreedores alimenticios que indica la Coordinación de Recursos Humanos y en colaboración con el área de nóminas.

DESARROLLO:

- 1 Inicio.
- 2 Se recibe el oficio de pago de pensiones por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, soportado por el oficio del Juzgado, donde se especifica el porcentaje que será aplicado.
- 3 Se procede a realizar el cálculo correspondiente de acuerdo al porcentaje solicitado.
- 4 El descuento se realiza al servidor público cada quincena por concepto de pensión alimenticia.
- 5 Se elabora el formato quincenal del formato de pago, realizando el pago por medio de transferencia bancaria o cheque, según sea el caso.
- 6 Se entrega el cheque al beneficiario con identificación oficial y/o transferencia, habiendo firmado con anterioridad el formato quincenal.
- 7 Se entrega el soporte completo del pago de pensiones para su registro y contabilización.
- 8 Fin.

MEDICIÓN:

Pensiones alimenticias aplicadas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

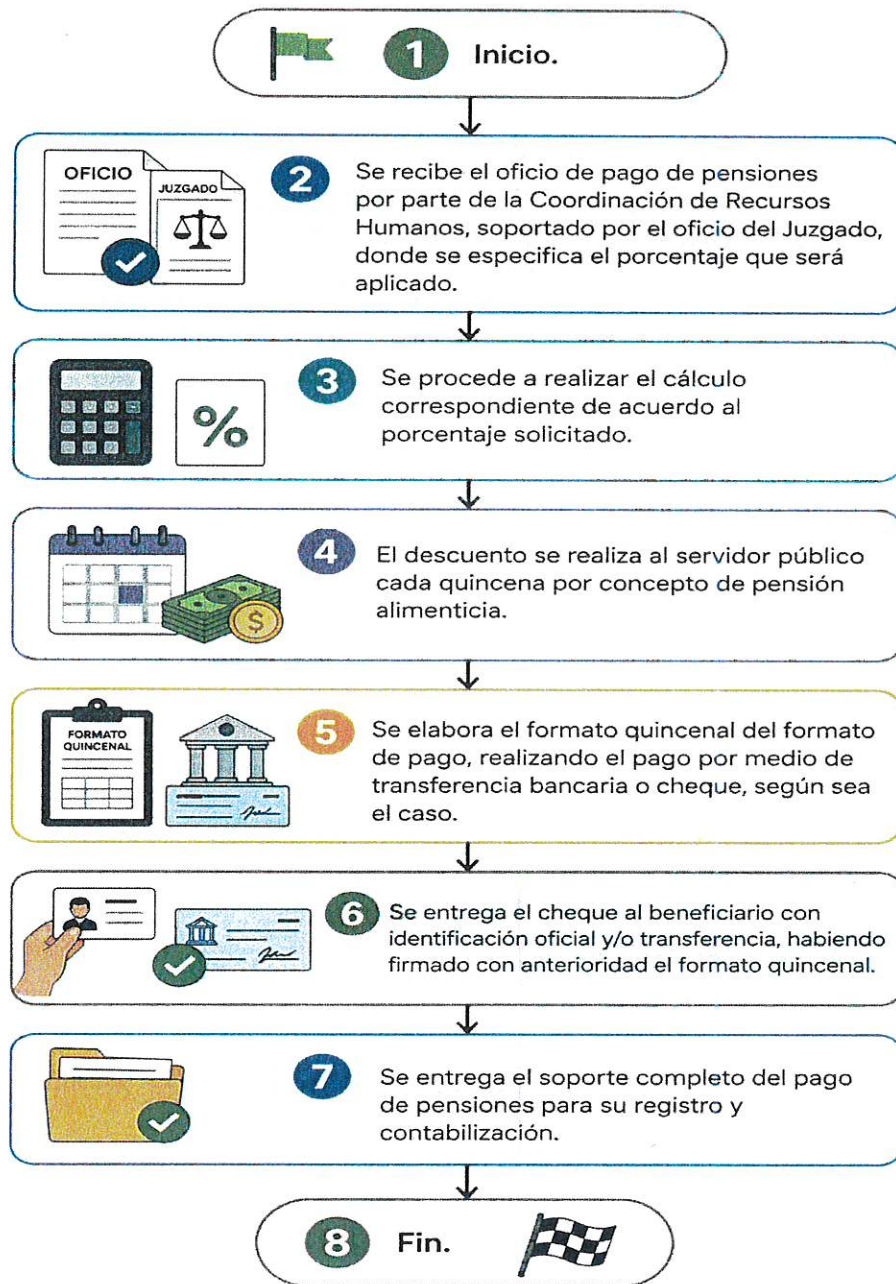
Registro de pensiones alimenticias aplicadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A.



DIAGRAMA DE FLUJO:



5. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

5.1. Traslado de Dominio

Objetivo:

Registrar y mantener actualizado el padrón catastral oportunamente en los cambios que se operen a los predios, así como el identificador único que relaciona todos los conceptos ligados a la propiedad, acreditando mediante documentación oficial la propiedad del bien inmueble.

Tiempo de Entrega:

10 días hábiles.

Costo del Procedimiento:

\$293.00 pesos, de acuerdo al Código Financiero.

Área Responsable:

Subdirección de Catastro Municipal.

Marco Jurídico:

-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
-  Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
-  Código Financiero del Estado de México y Municipios.
-  Bando Municipal de Calimaya 2026.

Requisitos:

- 1.- Antecedente de la propiedad (contrato privado de compra venta, escritura, donación, sentencia definitiva de algún juicio).
- 2.- Documento que acredite la propiedad (contrato privado de compra venta, escritura, donación, sentencia definitiva de algún juicio).
- 3.- Original del Visto Bueno por los delegados.
- 4.- Croquis de localización.
- 5.- Recibo de pago predial al corriente.
- 6.- Identificación oficial vigente del comprador y vendedor (INE y/o pasaporte).

Carta Poder solo en caso de que lo realice una tercera persona, anexando las identificaciones correspondientes.

NOTA: En caso de que su predio se origine de una subdivisión y/o lotificación, favor de presentar la autorización por desarrollo urbano municipal y/o estatal.

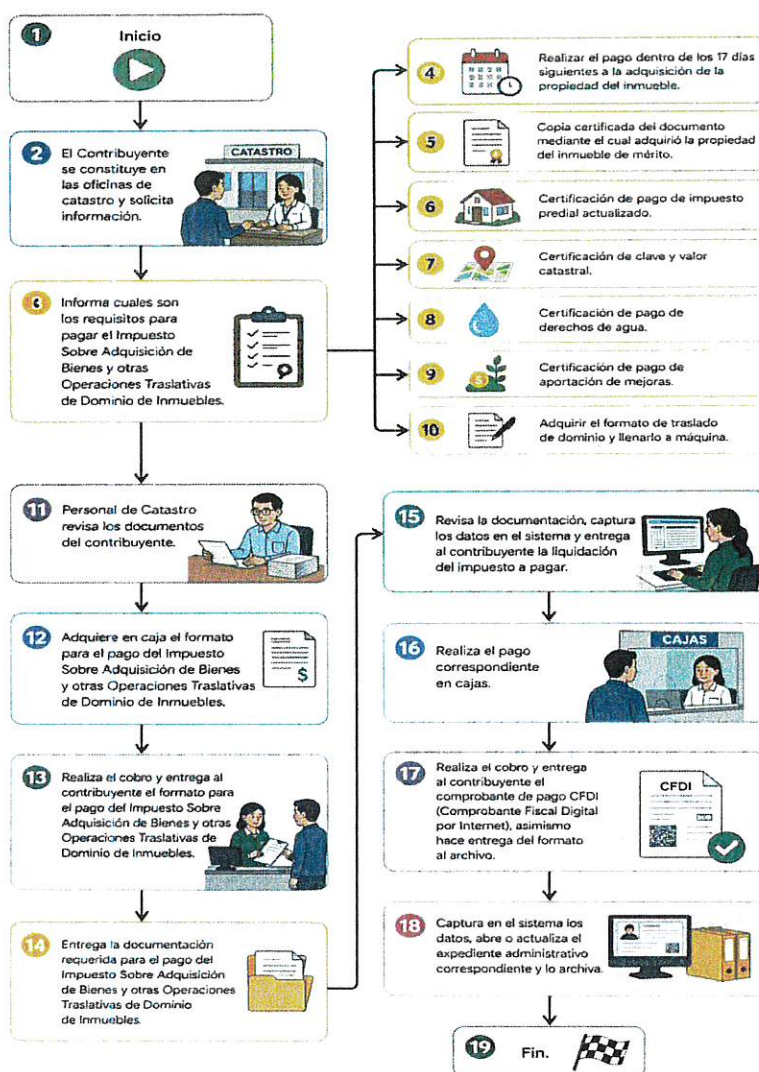
Procedimiento:

1. Inicio
2. El contribuyente se constituye en las oficinas de catastro y solicita información.
3. Informa cuales son los requisitos para pagar el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
4. Realizar el pago dentro de los 17 días siguientes a la adquisición de la propiedad del inmueble.
5. Copia certificada del documento mediante el cual adquirió la propiedad del inmueble de mérito.
6. Certificación de pago de impuesto predial actualizado.
7. Certificación de clave y valor catastral.
8. Certificación de pago de derechos de agua.
9. Certificación de pago de aportación de mejoras.
10. Adquirir el formato de Traslado de Dominio y llenarlo a máquina.
11. Personal de Catastro revisa los documentos del contribuyente.
12. Adquiere en caja el formato para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
13. Realiza el cobro y entrega al contribuyente el formato para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
14. Entrega la documentación requerida para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
15. Revisa la documentación, captura los datos en el sistema y entrega al contribuyente la liquidación del impuesto a pagar.



16. Realiza el pago correspondiente en cajas.
17. Realiza el cobro y entrega al contribuyente el comprobante de pago CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), asimismo hace entrega del formato al archivo.
18. Captura en el sistema los datos, abre o actualiza el expediente administrativo correspondiente y lo archiva.
19. Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO:





5.2. Certificación de Clave Catastral

Objetivo:

Mantener, mediante la asignación de claves, la actualización de los registros de información gráfica y alfanumérica del municipio.

Tiempo de Entrega:

2 días hábiles.

Costo de la Certificación:

\$293.00 pesos.

Área Responsable:

Subdirección de Catastro Municipal.

Marco Jurídico:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✚ Código Financiero del Estado de México y Municipios
- ✚ Manual Catastral del Estado de México.
- ✚ Reglamento del Título Quinto de Código Financiero del Estado de México.
- ✚ Bando Municipal vigente del Municipio Calimaya.

REQUISITOS NECESARIOS:

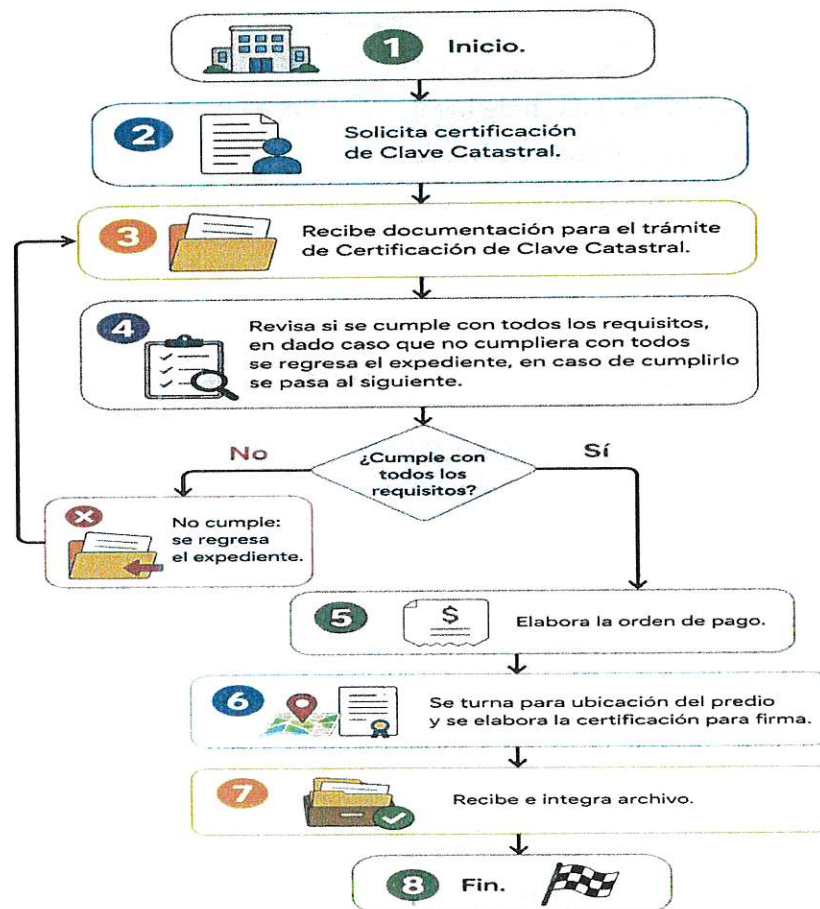
1. Documento que acredita la propiedad (contrato de compra venta, donación, sentencia definitiva de algún juicio, escritura).
2. Recibo de impuesto predial al corriente.
3. Identificación oficial vigente del propietario (INE y/o Pasaporte).
4. Carta Poder sólo en caso de que lo realice una tercera persona, anexando copia de las identificaciones vigentes correspondientes.



Procedimiento:

1. Inicio.
2. Solicita certificación de Clave Catastral.
3. Recibe documentación para el trámite de Certificación de Clave Catastral.
4. Revisa si se cumple con todos los requisitos, en dado caso que no cumpliera con todos se regresa el expediente, en caso de cumplirlo se pasa al siguiente.
5. Elabora la orden de pago.
6. Se turna para ubicación del predio y se elabora la certificación para firma.
7. Recibe e integra archivo.
8. Fin

DIAGRAMA DE FLUJO:





5.3. Certificación de Valor Catastral

Objetivo:

Integrar y custodiar los registros de información gráfica y alfanumérica del municipio, mediante la ubicación de predio para así otorgarle la asignación de actualización del inventario de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal. Orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales. Elaborar los certificados de clave y valor catastral, planos manzaneros y actas circunstanciadas de levantamientos topográficos catastrales.

Tiempo de Entrega:

2 días hábiles.

Costo de la Certificación:

\$293.00 pesos.

Área Responsable:

Subdirección de Catastro Municipal.

Marco Jurídico:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✚ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✚ Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✚ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✚ Manual Catastral del Estado de México.
- ✚ Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✚ Bando Municipal de Calimaya 2026.

REQUISITOS NECESARIOS:

1. Documento que acredita la propiedad (contrato de compra venta, donación, sentencia definitiva de algún juicio, escritura).
2. Recibo de impuesto predial al corriente.

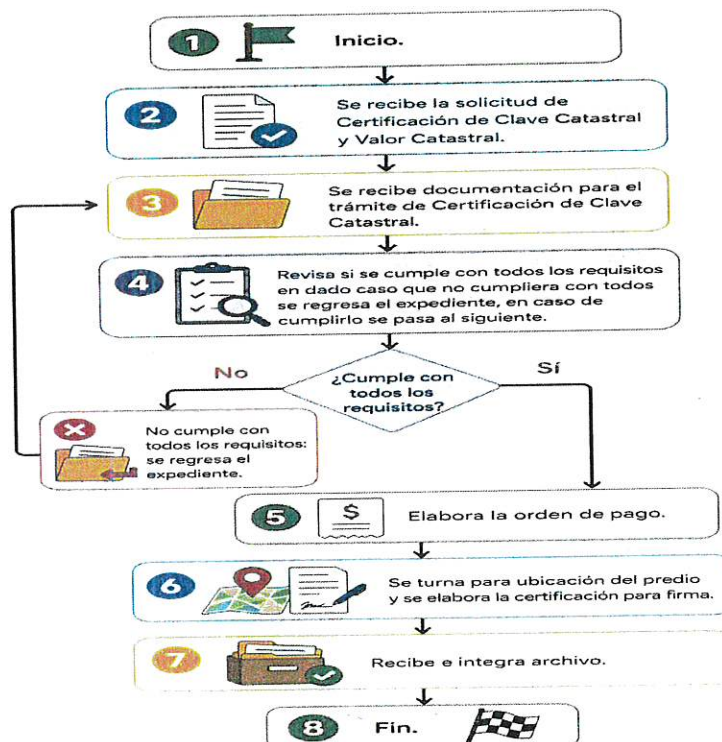


3. Identificación oficial vigente del propietario (INE y/o Pasaporte).
4. Carta poder sólo en caso de que lo realice una tercera persona anexando copia de las identificaciones vigentes correspondientes.

Procedimiento:

1. Inicio.
2. Se recibe la solicitud de Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral.
3. Se recibe documentación para el trámite de Certificación de Clave Catastral.
4. Revisa si se cumple con todos los requisitos, en dado caso que no cumpliera con todos se regresa el expediente, en caso de cumplirlo se pasa al siguiente.
5. Elabora la orden de pago.
6. Se turna para ubicación del predio y se elabora la certificación para firma.
7. Recibe e integra archivo.
8. Fin

DIAGRAMA DE FLUJO:



5.4. Certificación de Plano Manzanero

Objetivo:

Integrar y custodiar los registros de información gráfica y alfanumérica del municipio mediante la actualización del inventario de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal. Orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales. Elaborar los certificados de clave y valor catastral, planos manzaneros y actas circunstanciadas de levantamientos topográficos catastrales.

Tiempo de Entrega:

5 días hábiles.

Costo de la Certificación:

\$293.00 pesos.

Áreas Responsables:

Subdirección de Catastro Municipal.

Marco Jurídico:

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
-  Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
-  Código financiero del Estado de México y Municipios
-  Manual Catastral del Estado de México.
-  Reglamento del Título Quinto de Código Financiero del Estado de México.
-  Bando Municipal vigente del Municipio de Calimaya.

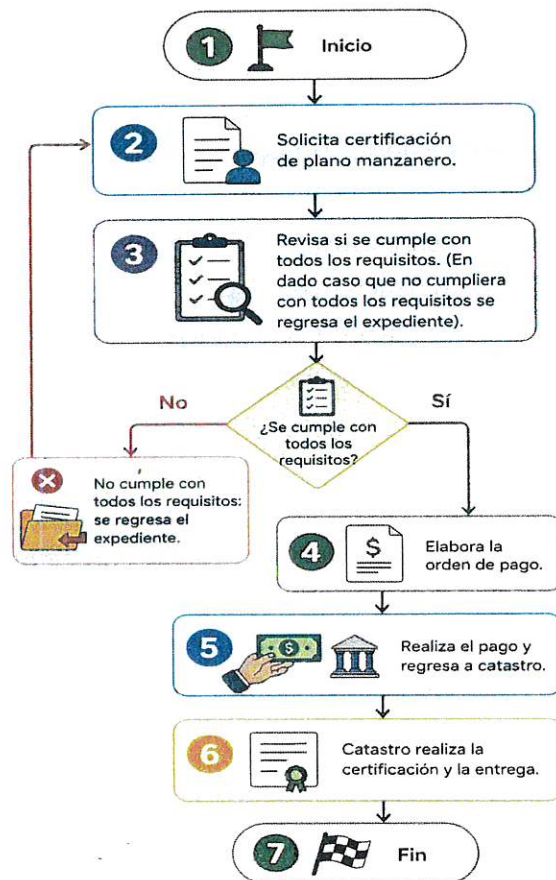
REQUISITOS NECESARIOS:

1. Documento que acredita la propiedad (contrato de compra venta, donación, sentencia definitiva de algún juicio, escritura).
2. Recibo de impuesto predial al corriente.
3. Identificación oficial vigente del propietario (INE y/o Pasaporte).
4. Carta Poder, sólo en caso de que lo realice una tercera persona, anexando copia de las identificaciones vigentes correspondientes.

Procedimiento:

1. Inicio
2. Solicita certificación de plano manzanero.
3. Revisa si se cumple con todos los requisitos (en dado caso que no cumpliera con todos los requisitos se regresa el expediente).
4. Elabora la orden de pago.
5. Realiza el pago y regresa a catastro.
6. Catastro realiza la certificación y la entrega.
7. Fin

DIAGRAMA DE FLUJO:



5.5. Levantamiento Topográfico

Objetivo:

Integrar y custodiar los registros de información gráfica y alfanumérica del municipio mediante la actualización del inventario de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal. Orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales. Ejecutar los deslindes catastrales (apeo o deslinde administrativo) para rectificar las medidas de los bienes inmuebles del territorio municipal.

Tiempo de Respuesta:

15 días hábiles.

Costo del Procedimiento:

De acuerdo a la superficie del bien inmueble.

Áreas Responsables:

Subdirección de Catastro Municipal.

Marco Jurídico:

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
-  Código Financiero del Estado de México y Municipios
-  Manual Catastral del Estado de México.
-  Reglamento del Título Quinto de Código Financiero del Estado de México.
-  Bando Municipal de Calimaya 2026.

REQUISITOS NECESARIOS:

1. Solicitud de servicios catastrales.
2. Lista de colindantes.
3. Documento que acredita la propiedad (contrato de compra venta, donación, sentencia definitiva de algún juicio, escritura).
4. Recibo del pago predial al corriente.
5. Croquis de localización del predio.
6. Identificación oficial vigente del propietario (INE y/o pasaporte).

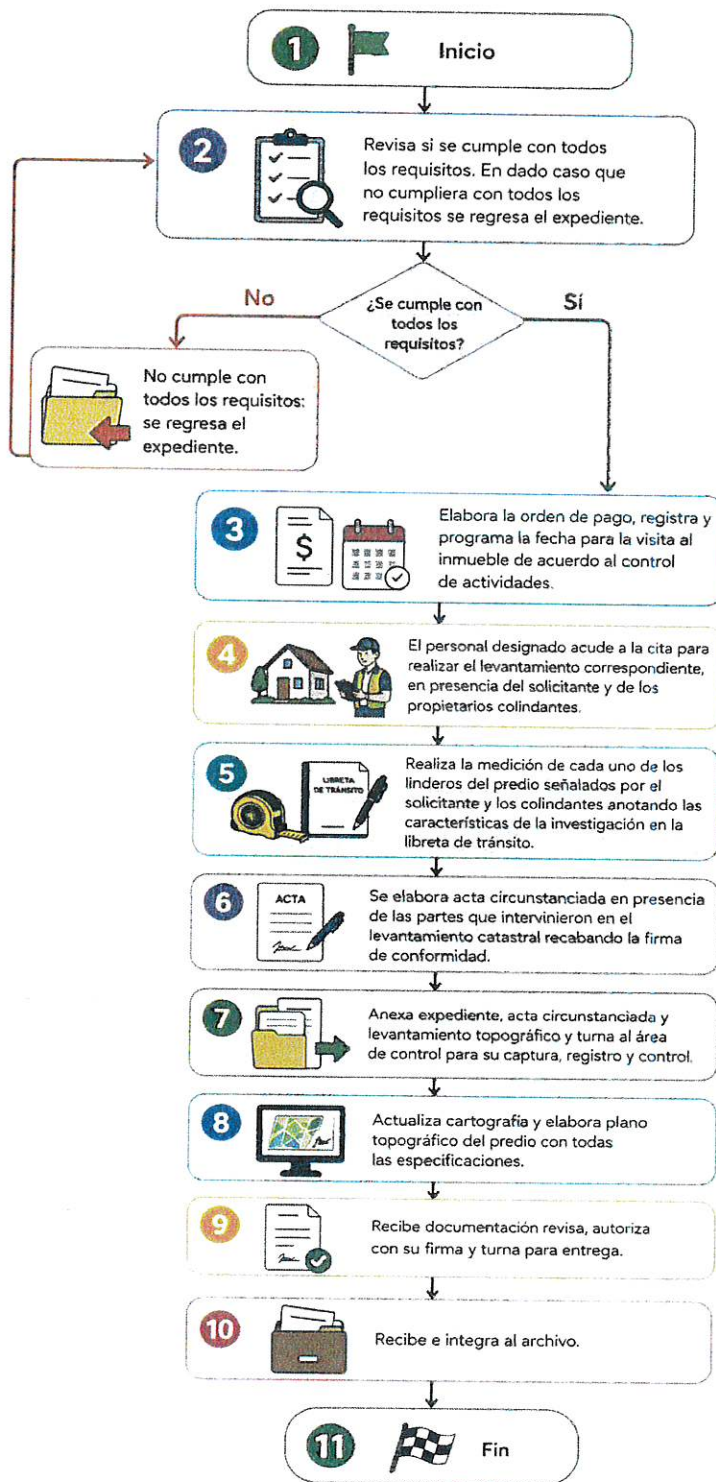
7. Se realiza el pago del derecho. (Carta Poder, solo en caso de que lo realice una tercera persona, anexando las identificaciones oficiales vigentes de quien ella interviene.)

Procedimiento:

1. Inicio
2. Revisa si se cumple con todos los requisitos. En dado caso que no cumpliera con todos los requisitos se regresa el expediente.
3. Elabora la orden de pago, registra y programa la fecha para la visita al inmueble de acuerdo al control de actividades.
4. El personal designado acude a la cita para realizar el levantamiento correspondiente, en presencia del solicitante y de los propietarios colindantes.
5. Realiza la medición de cada uno de los linderos del predio señalados por el solicitante y los colindantes anotando las características de la investigación en la libreta de tránsito
6. Se elabora acta circunstanciada en presencia de las partes que intervinieron en el levantamiento catastral recabando la firma de conformidad
7. Anexa expediente, acta circunstanciada y levantamiento topográfico y turna al área de control para su captura, registro y control.
8. Actualiza cartografía y elabora plano topográfico del predio con todas las especificaciones
9. Recibe documentación, revisa, autoriza con su firma y turna para entrega.
10. Recibe e integra al archivo.
11. Fin



DIAGRAMA DE FLUJO:



5.6. Verificación de Linderos

Objetivo:

Integrar y custodiar los registros de información gráfica y alfanumérica del municipio mediante la actualización del inventario de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal. Orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales. Ejecutar los deslindes catastrales (apeo o deslinde administrativo), para rectificar las medidas de los bienes inmuebles del territorio municipal.

Tiempo de Entrega:

3 días hábiles.

Costo del Procedimiento:

De acuerdo a la superficie del bien inmueble.

Áreas Responsables:

Subdirección de Catastro Municipal.

Marco Jurídico:

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
-  Código financiero del Estado de México y Municipios.
-  Manual Catastral del Estado de México.
-  Reglamento del Título Quinto de Código Financiero del Estado de México.
-  Bando Municipal en vigor del Municipio de Calimaya.

REQUISITOS:

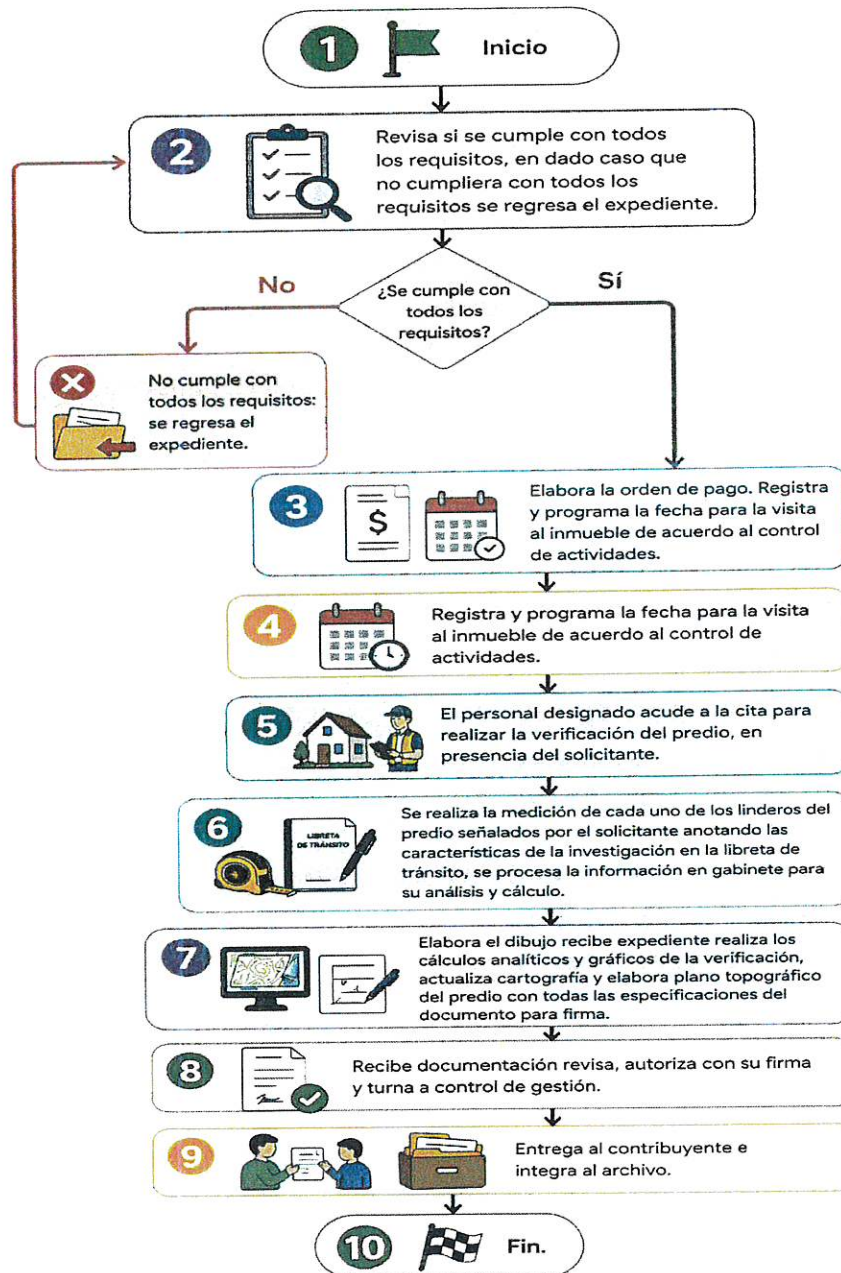
1. Solicitud de servicios catastrales.
2. Documento que acredita la propiedad (contrato de compra venta, donación, sentencia definitiva de algún juicio, escritura).
3. Recibo del pago predial al corriente.
4. Croquis de localización del predio.

5. Identificación oficial vigente del propietario (INE y/o pasaporte).
6. Carta Poder, sólo en caso de que lo realice una tercera persona, anexando las identificaciones oficiales vigentes de quien en ella intervienen.

Procedimiento:

1. Inicio
2. Revisa si se cumple con todos los requisitos, en dado caso que no cumpliera con todos los requisitos se regresa el expediente.
3. Elabora la orden de pago. Registra y programa la fecha para la visita al inmueble de acuerdo al control de actividades.
4. Registra y programa la fecha para la visita al inmueble de acuerdo al control de actividades.
5. El personal designado acude a la cita para realizar la verificación del predio en presencia del solicitante.
6. Se realiza la medición de cada uno de los linderos del predio señalados por el solicitante anotando las características de la investigación en la libreta de tránsito, se procesa la información en gabinete para su análisis y cálculo.
7. Elabora el dibujo, recibe expediente realiza los cálculos analíticos y gráficos de la verificación, actualiza cartografía y elabora plano topográfico del predio con todas las especificaciones del documento para firma
8. Recibe documentación revisa, autoriza con su firma y turna a control de gestión.
9. Entrega al contribuyente e integra al archivo.
10. Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO:





5.7. Incorporación

Objetivo:

Los propietarios o poseedores de inmuebles en el Estado de México deberán presentarse a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal en los formatos autorizados, llenando previamente el formato de manifestación catastral, para mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral comprendido por registros de información gráfica y alfanumérica del municipio.

Tiempo de Respuesta:

5 días hábiles.

Costo del Procedimiento:

Varia, de acuerdo a lo establecido en el Art. 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Áreas Responsables:

Subdirección de Catastro Municipal.

Marco Jurídico:

- 🚩 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 🚩 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 🚩 Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 🚩 Manual Catastral del Estado de México
- 🚩 Bando Municipal de Calimaya.

Requisitos:

1. Copia simple del antecedente de la propiedad (contrato privado de compra venta, escritura, donación, sentencia definitiva de algún juicio).
2. Copia simple documento que acredite la propiedad (contrato privado de compra venta, escritura, donación, sentencia definitiva de algún juicio).
3. Original del Visto Bueno por los delegados.
4. Croquis de localización.
- 5.- Copia simple del recibo de pago predial al corriente.

6. Copia simple de la identificación oficial vigente del comprador y vendedor (INE y/o pasaporte).

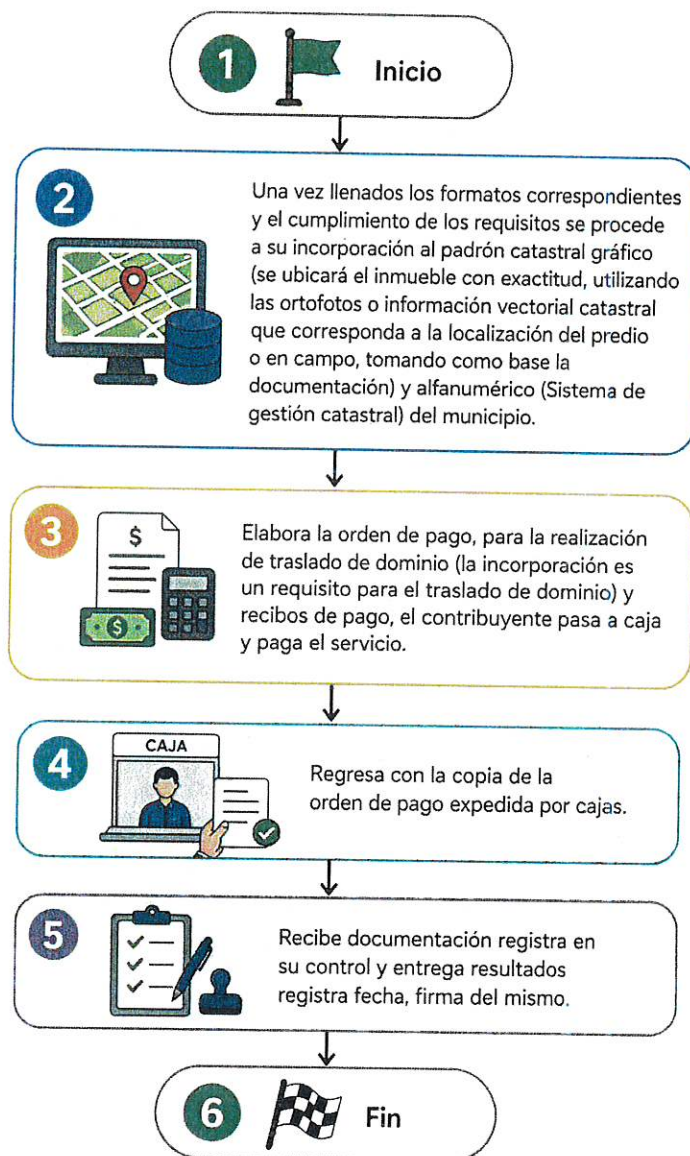
Carta Poder, solo en caso de que lo realice una tercera persona, anexando las identificaciones correspondientes.

NOTA: en caso de que su predio se origine de una subdivisión y/o lotificación, favor de presentar la autorización por desarrollo urbano municipal y/o estatal.

Procedimiento:

1. Inicio
2. Una vez llenados los formatos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos se procede a su incorporación al padrón catastral gráfico (se ubicará el inmueble con exactitud, utilizando las ortofotos o información vectorial catastral que corresponda a la localización del predio o en campo, tomando como base la documentación) y alfanumérico (Sistema de Gestión Catastral) del municipio.
3. Elabora la orden de pago para la realización de traslado de dominio (la incorporación es un requisito para el traslado de dominio) y recibos de pago, el contribuyente pasa a caja y paga el servicio.
4. Regresa con la copia de la orden de pago expedida por cajas.
5. Recibe documentación, registra en su control y entrega resultados; registra fecha, firma del mismo
6. Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO:



5.8. Corrección de Datos

Objetivo:

Mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral, además de los registros de información gráfica y alfanumérica del municipio.

Tiempo de Respuesta:

10 minutos.

Costo del procedimiento:

Conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Áreas Responsables:

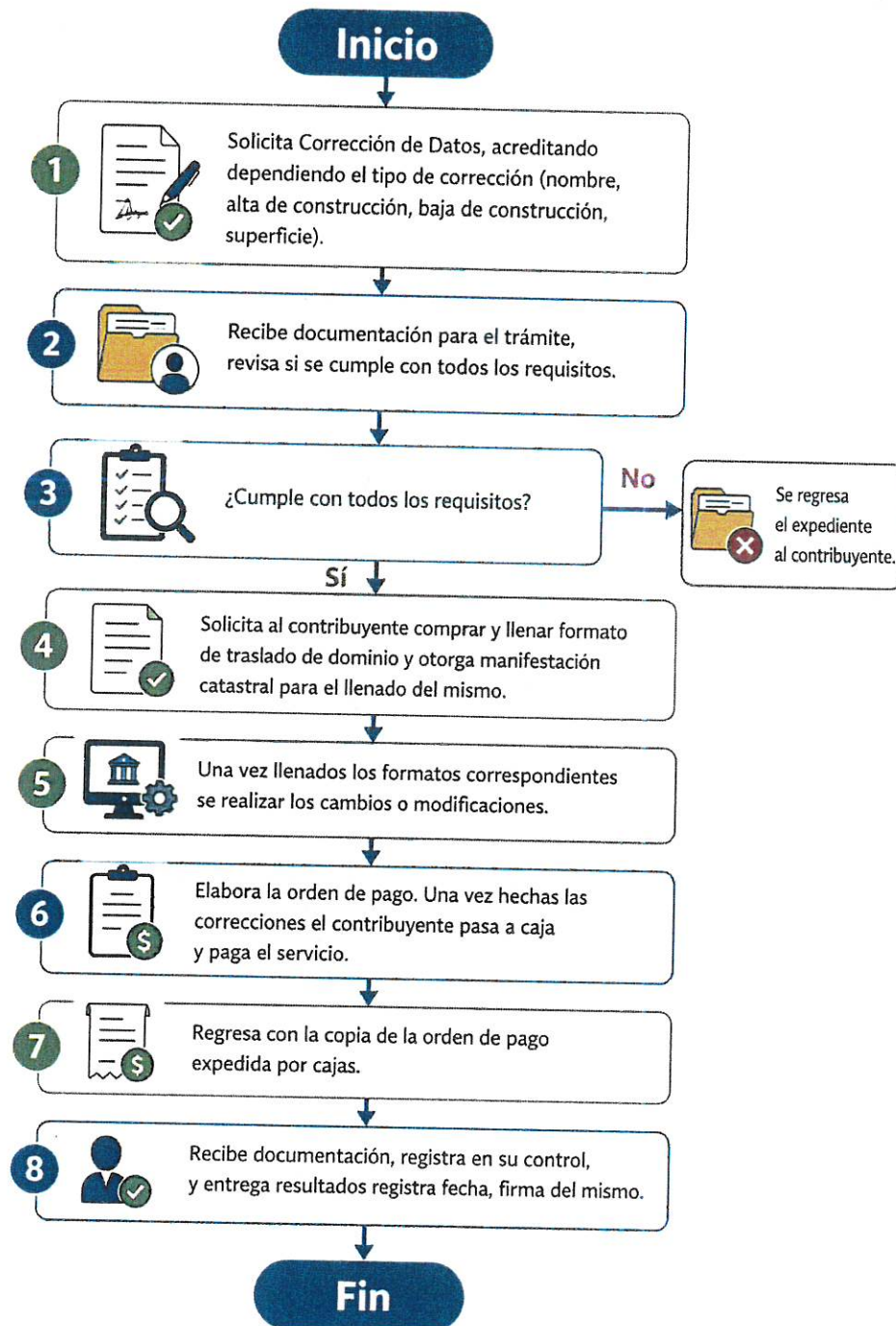
Subdirección de Catastro Municipal.

Procedimiento:

1. Inicio.
2. Solicita corrección de datos, acreditando, dependiendo el tipo de corrección, nombre, alta de construcción, baja de construcción, superficie.
3. Recibe documentación para el trámite, revisa si se cumple con todos los requisitos. En dado caso que no cumpliera con todos los requisitos se regresa el expediente. Si cumple con los requisitos solicita al contribuyente comprar y llenar formato de traslado de dominio y otorga manifestación catastral para el llenado del mismo.
4. Una vez llenados los formatos correspondientes se realizar los cambios o modificaciones.
5. Elabora la orden de pago. Una vez hechas las correcciones el contribuyente pasa a caja y paga el servicio.
6. Regresa con la copia de la orden de pago expedida por cajas.
7. Recibe documentación, registra en su control, y entrega resultados; registra fecha, firma del mismo
8. Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO:



DIRECTORIO INSTITUCIONAL.

C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal Constitucional

C. Miriam Elizabeth Mejía Colín
Síndico Municipal

C. Allan Salvador Ortiz Miranda
Primer Regidor

C. Ana Laura Escamilla Mejía
Segunda Regidora

C. Elva Elena Pérez Lavanderos
Tercera Regidora

C. Julia Laura Rojas Valdés
Cuarta Regidora

C. Paola Hernández Vergara
Quinta Regidora

C. María del Carmen Soto Carreño
Sexta Regidora

C. Arturo Espínola Sánchez
Séptimo Regidor



HOJA DE VALIDACIÓN

OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.

ELABORÓ

JOSÉ ARTURO VÁZQUEZ GUTIÉRREZ

TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.

YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Abril 2026	Modificación del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

