MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Ayuntamiento 2025 - 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y 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.

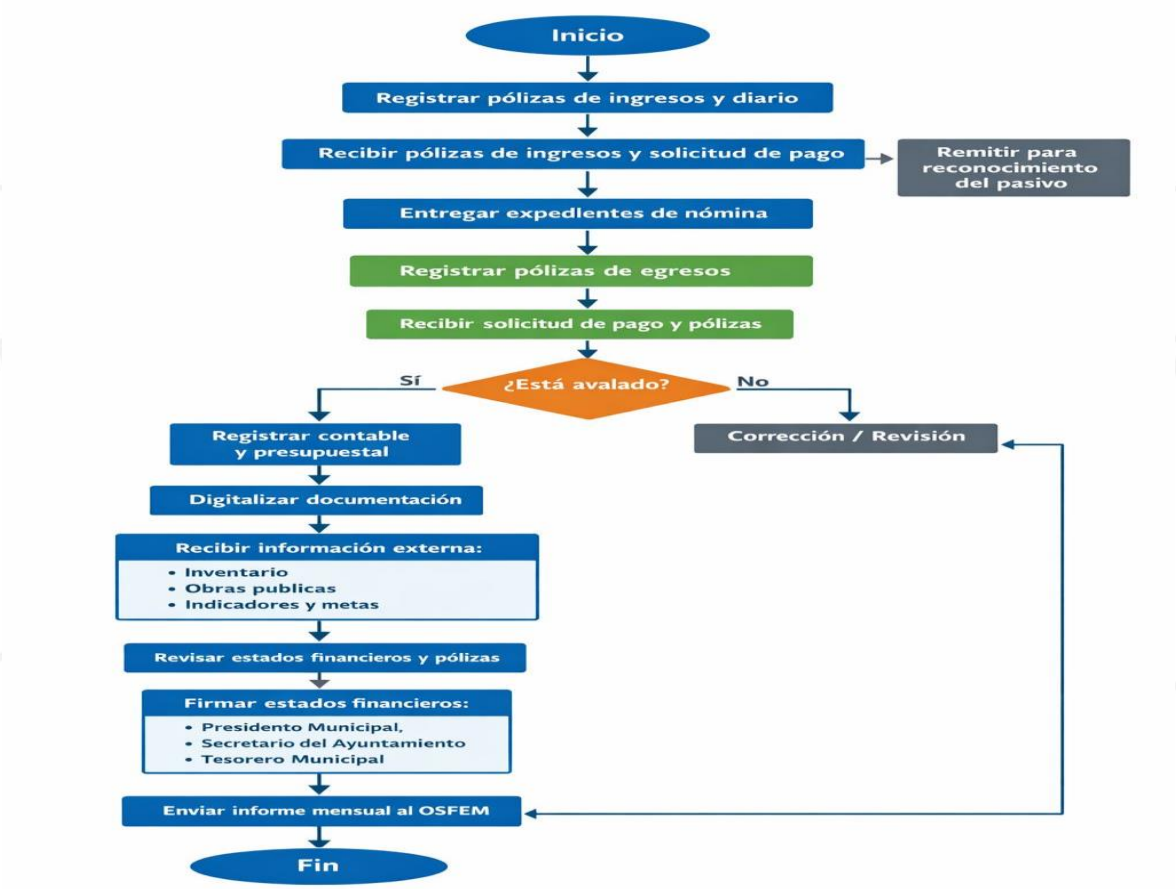
11. Revisa los estados financieros y las pólizas.

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:



MEDICIÓN:

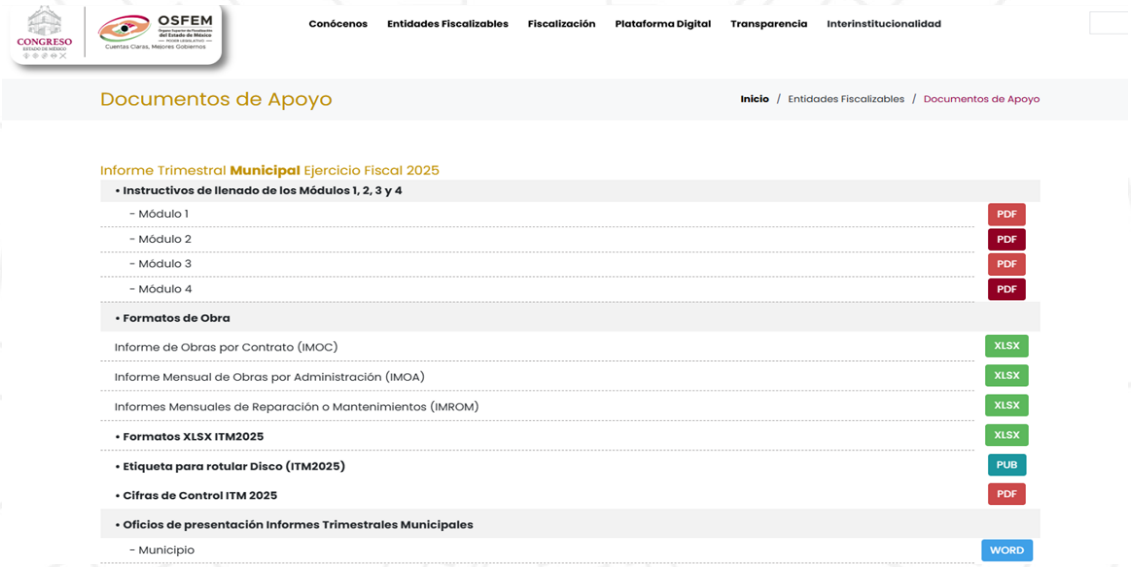
(Total de informes entregados al OSFEM/ Total de informes) X 100

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.



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.

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.

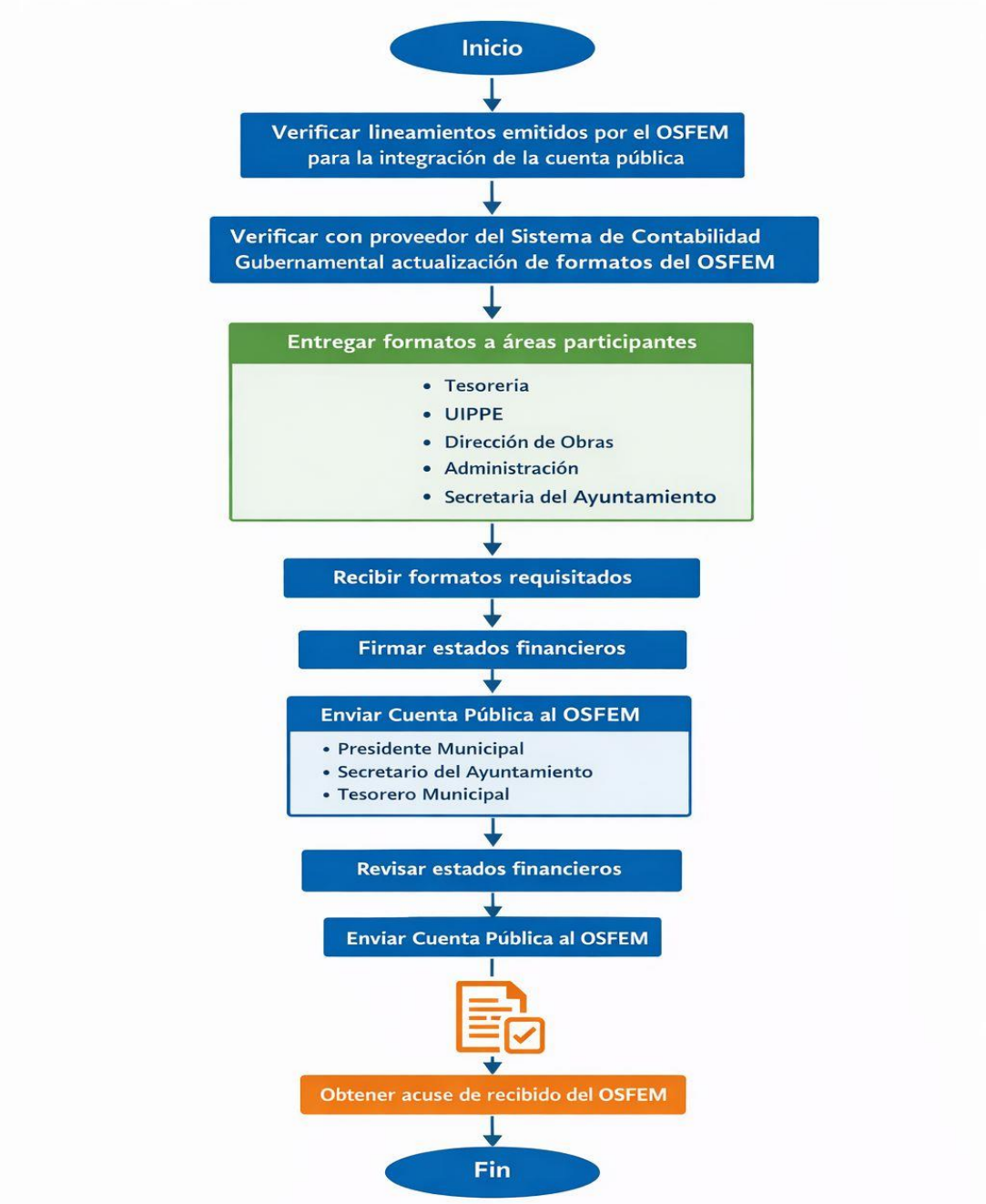
POLÍTICAS:

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 cuneta 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:

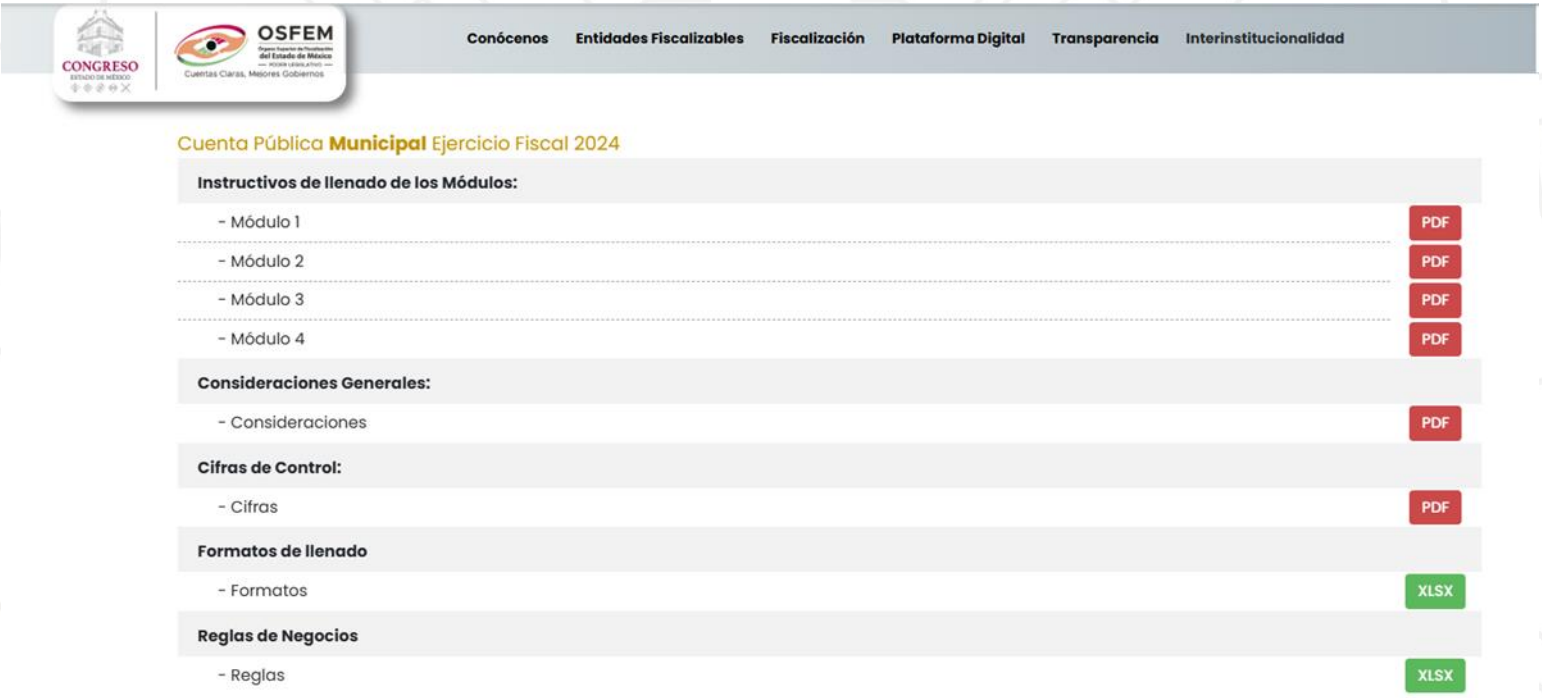
(Cuenta Pública Anual entregada/Cuenta Pública Anual programada para su entrega) x100.

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.



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 período 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.

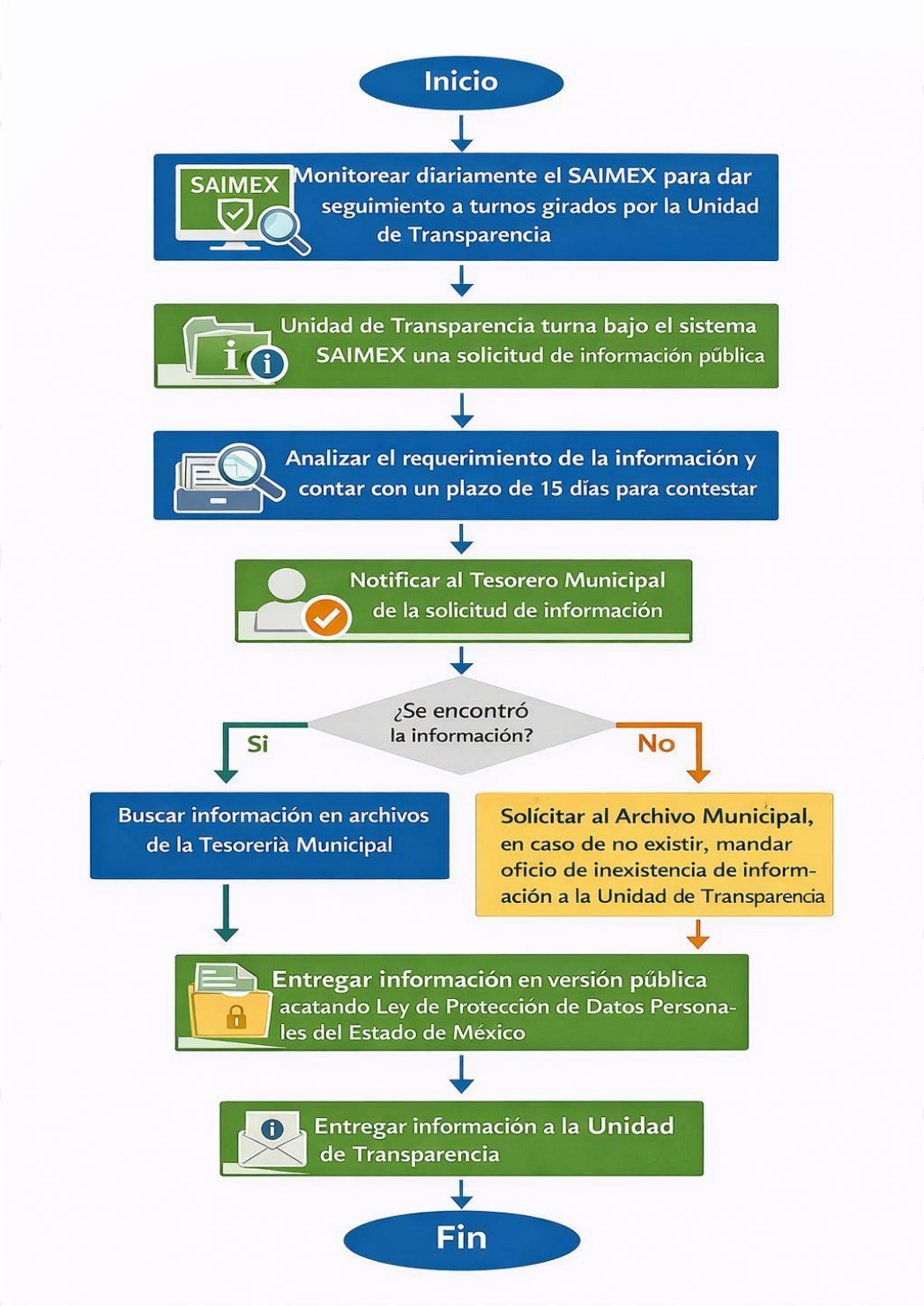
POLÍTICAS:

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:

(Total de solicitudes contestadas / Total de solicitudes recibidas) x 100

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Solicitudes de información respondidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

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 Subtesoreria y esta misma se remite para el reconocimiento del pasivo.

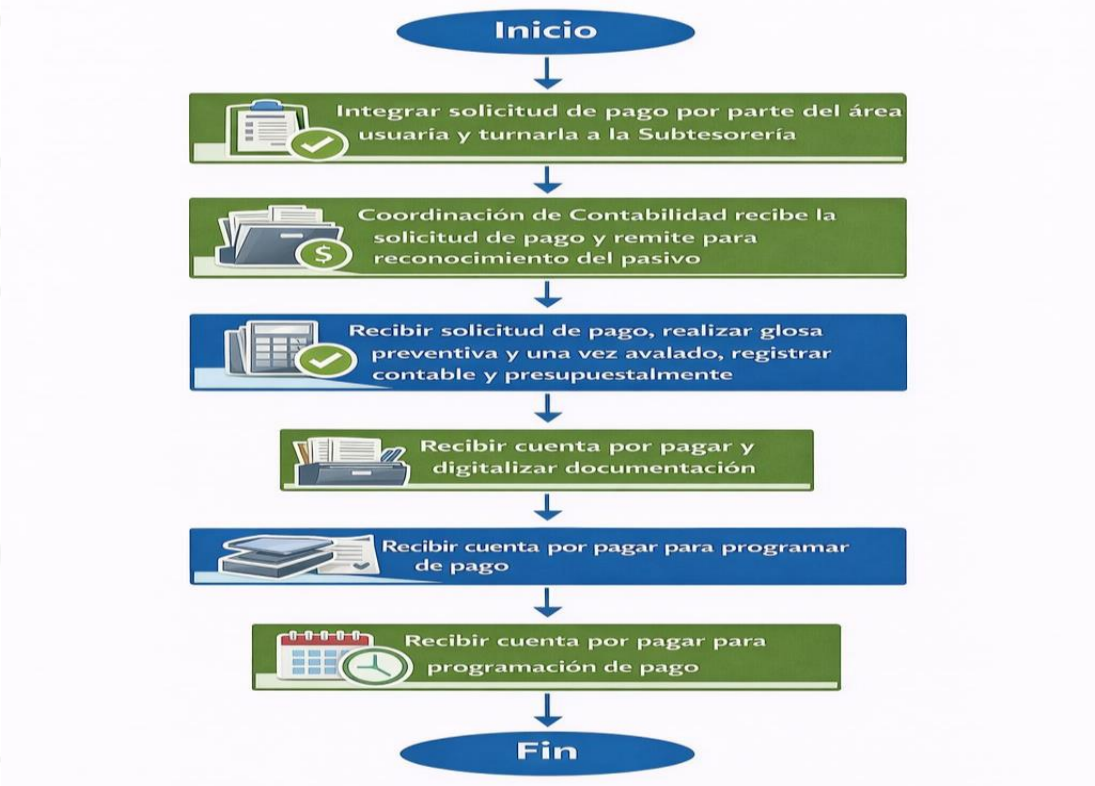
4. Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y, una vez avalado, se registra contable y presupuestalmente.

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.

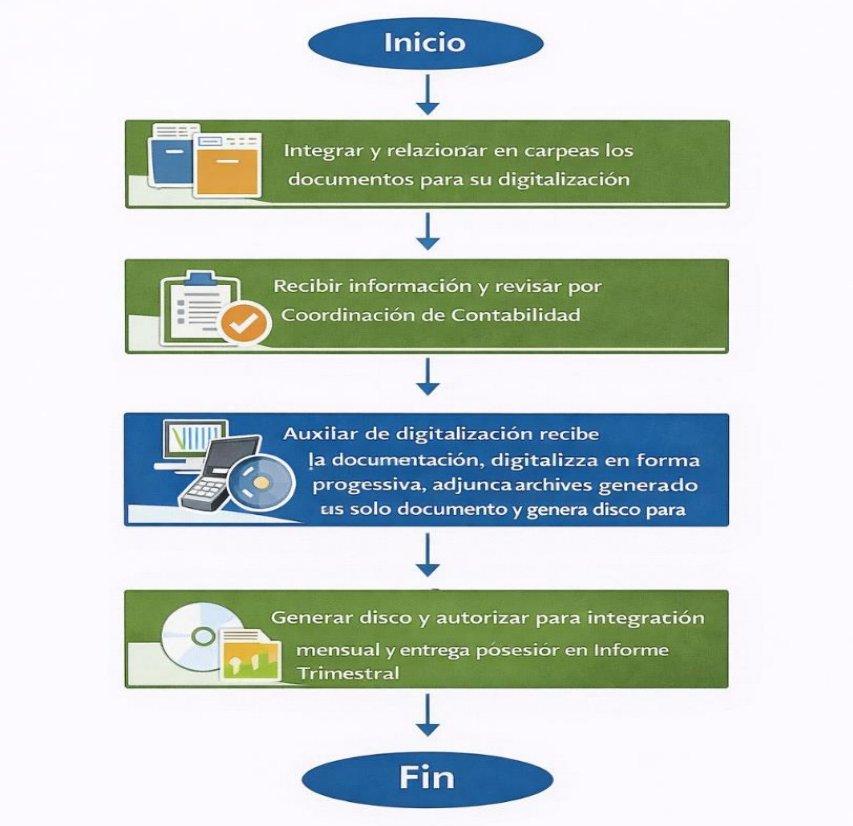
3. Se recibe la información y es revisada por la coordinación de Contabilidad.

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.

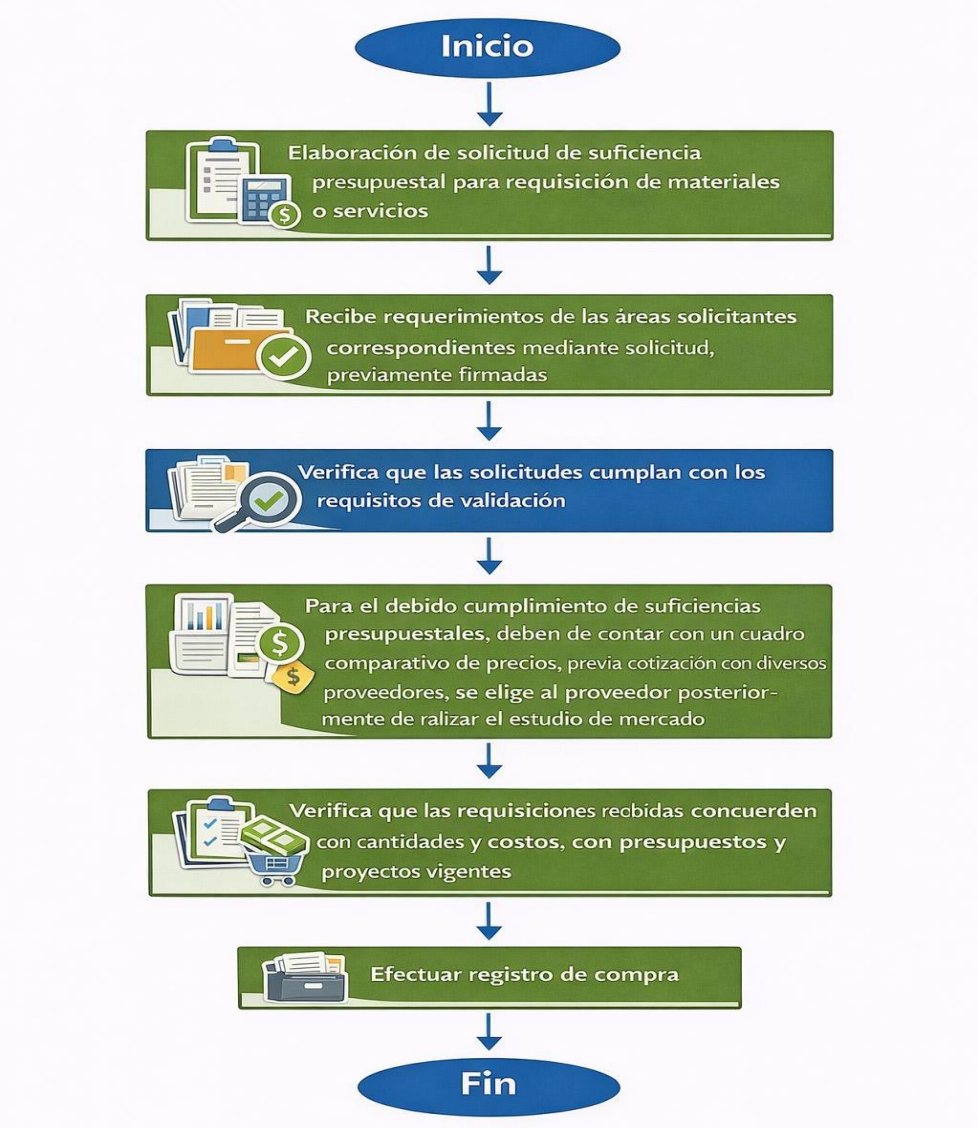
5 Para el debido cumplimiento de suficiencias presupuestales deben de contar con un cuadro comparativo de precios, previa cotización con diversos proveedores, se elige al proveedor posteriormente de realizar el estudio de mercado.

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:

(Total de suficiencias entregadas /total de requisiciones solicitadas) x 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:

Lineamentos 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.

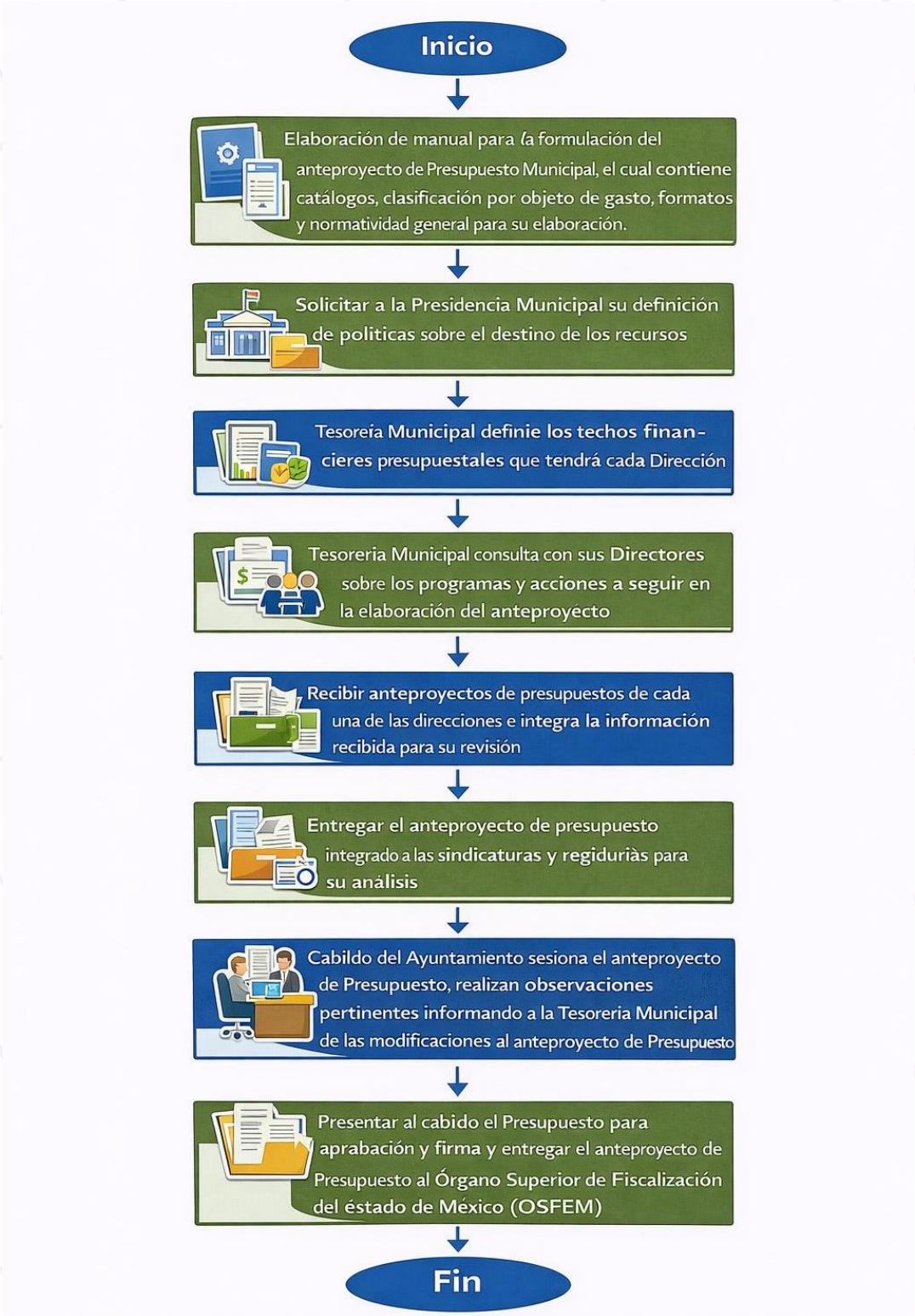
10 La coordinación de Contabilidad informa al Tesorero Municipal las modificaciones y observaciones generadas por el Cabildo para su ajuste de cambios.

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:



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.

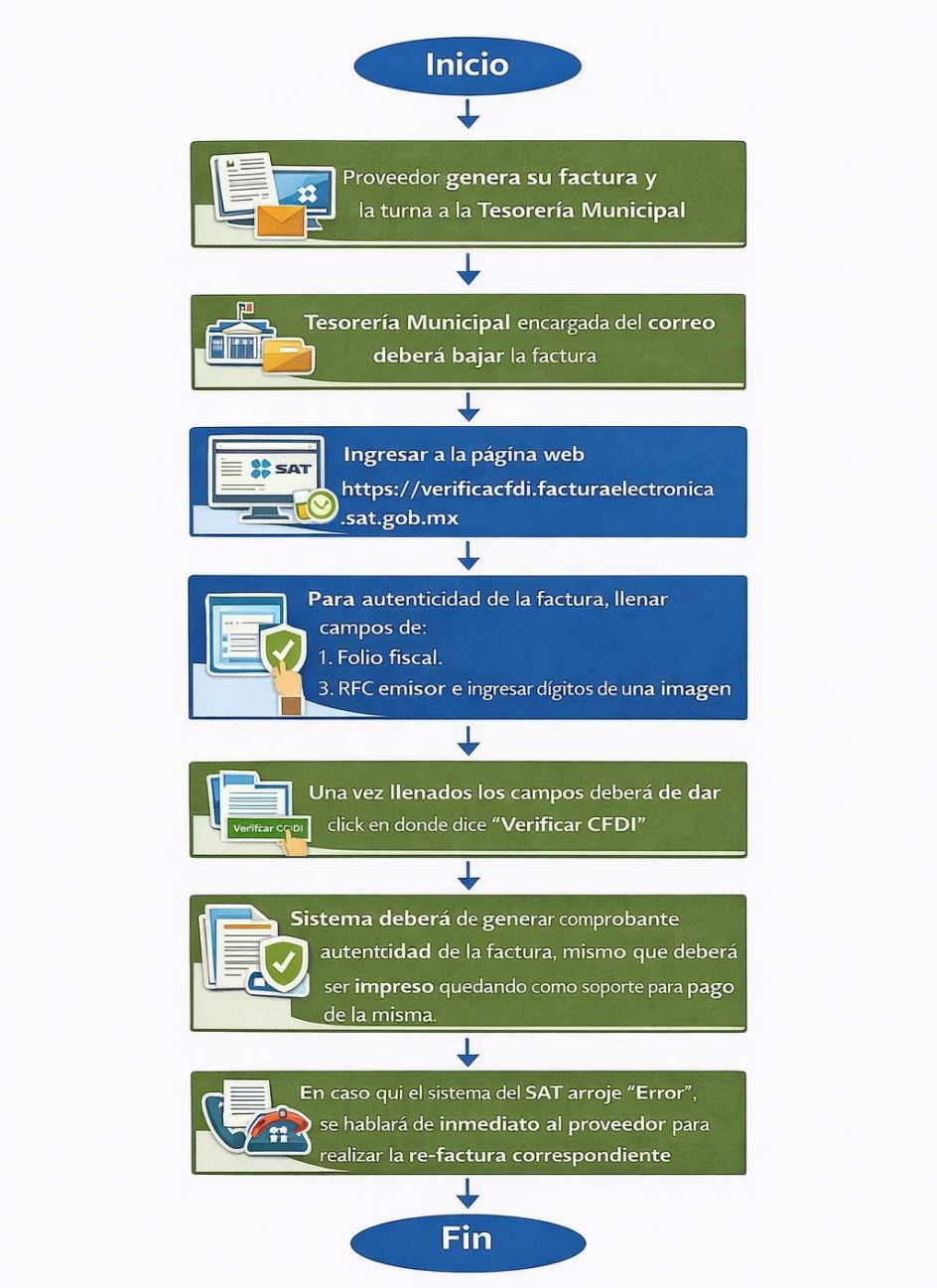
5 Una vez llenados los campos se deberá de dar click en donde dice “Verificar CFDI”.

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:



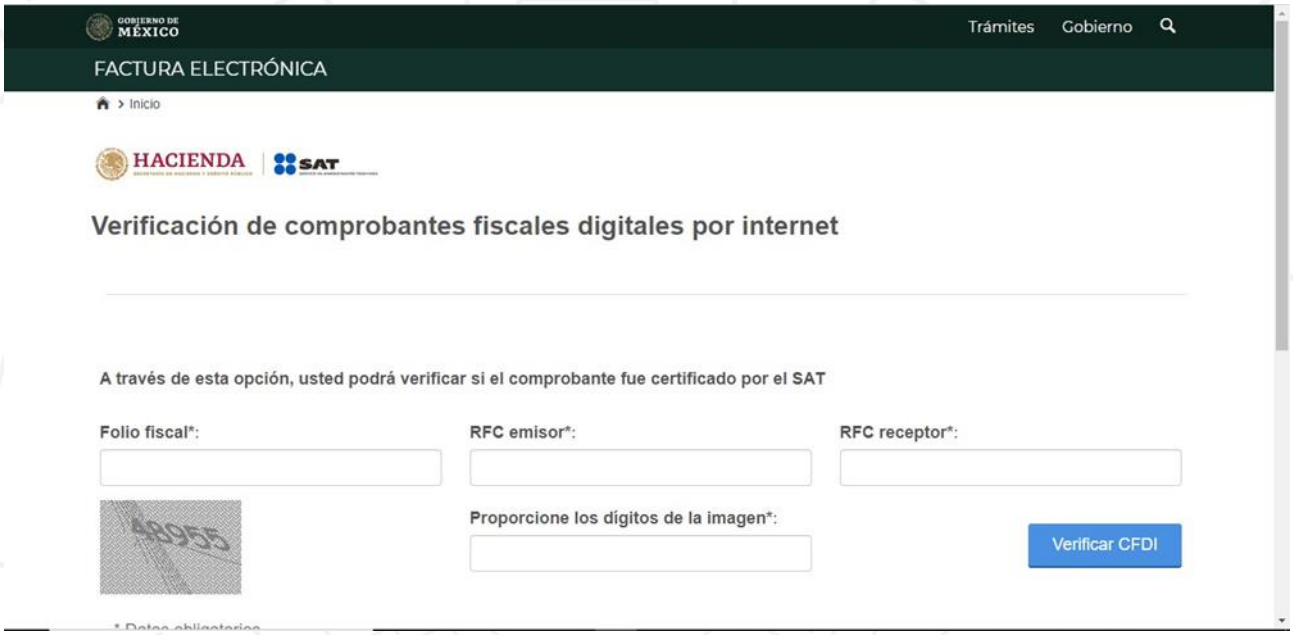
MEDICIÓN:

(Total de facturas apócrifas /total de facturas) x100

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



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 Auditoria 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:

(Total de informes entregados al OSFEM/ Total de informes programados) x 100.

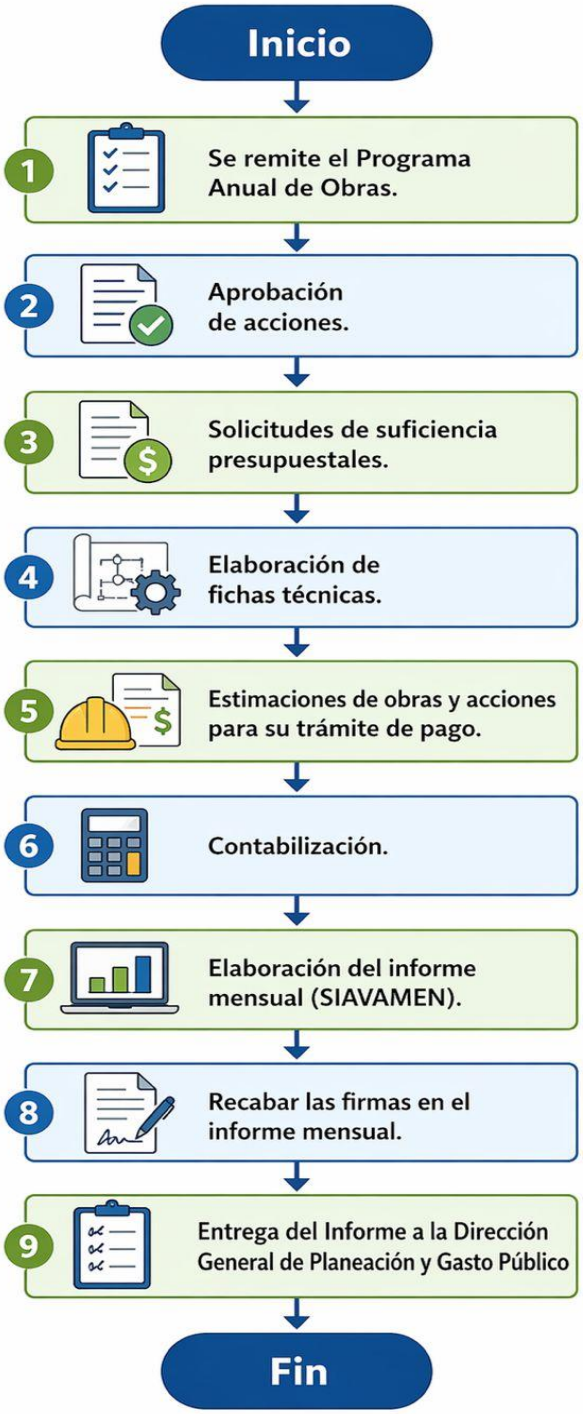
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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 traspasos 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.

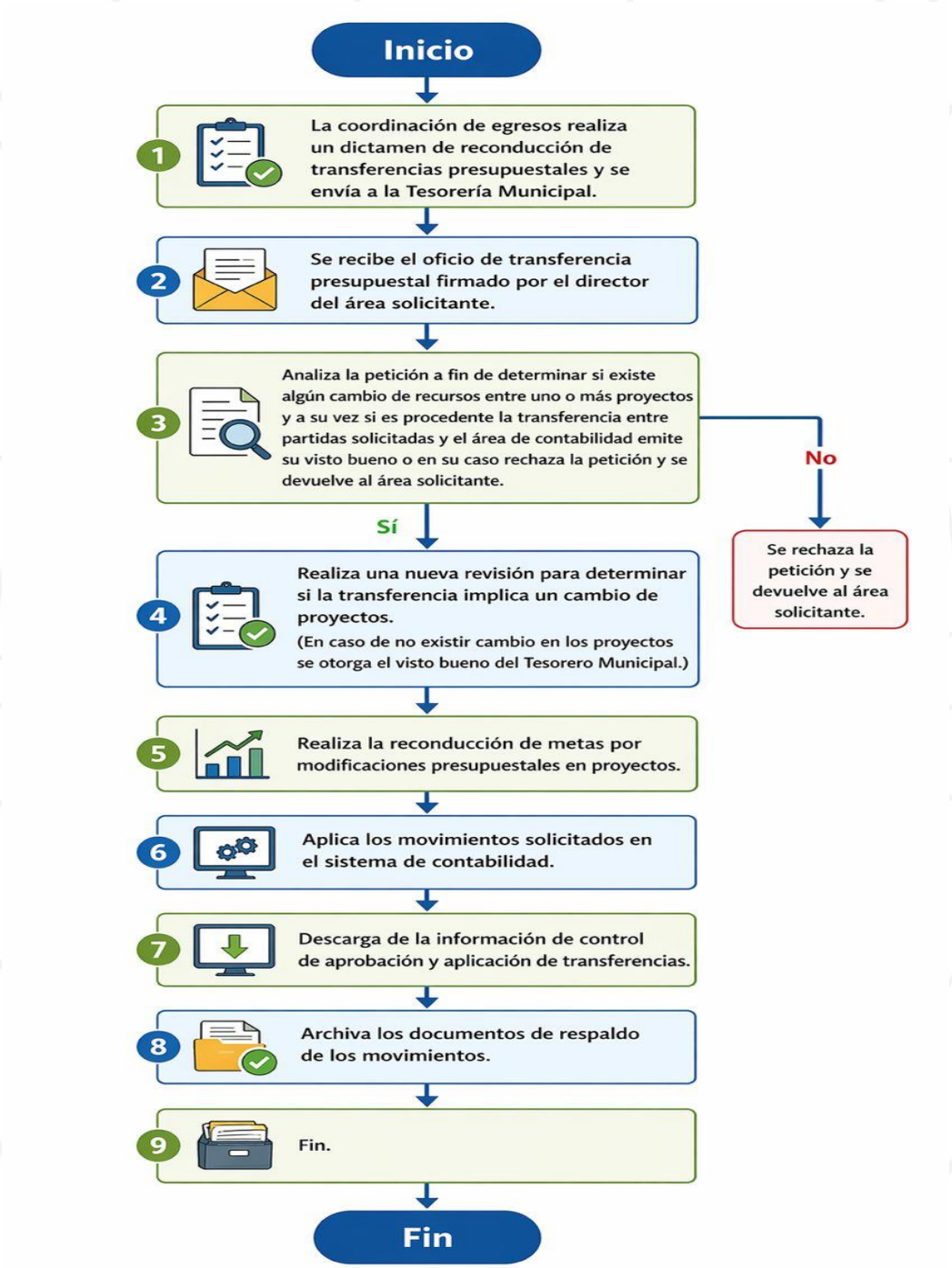
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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.

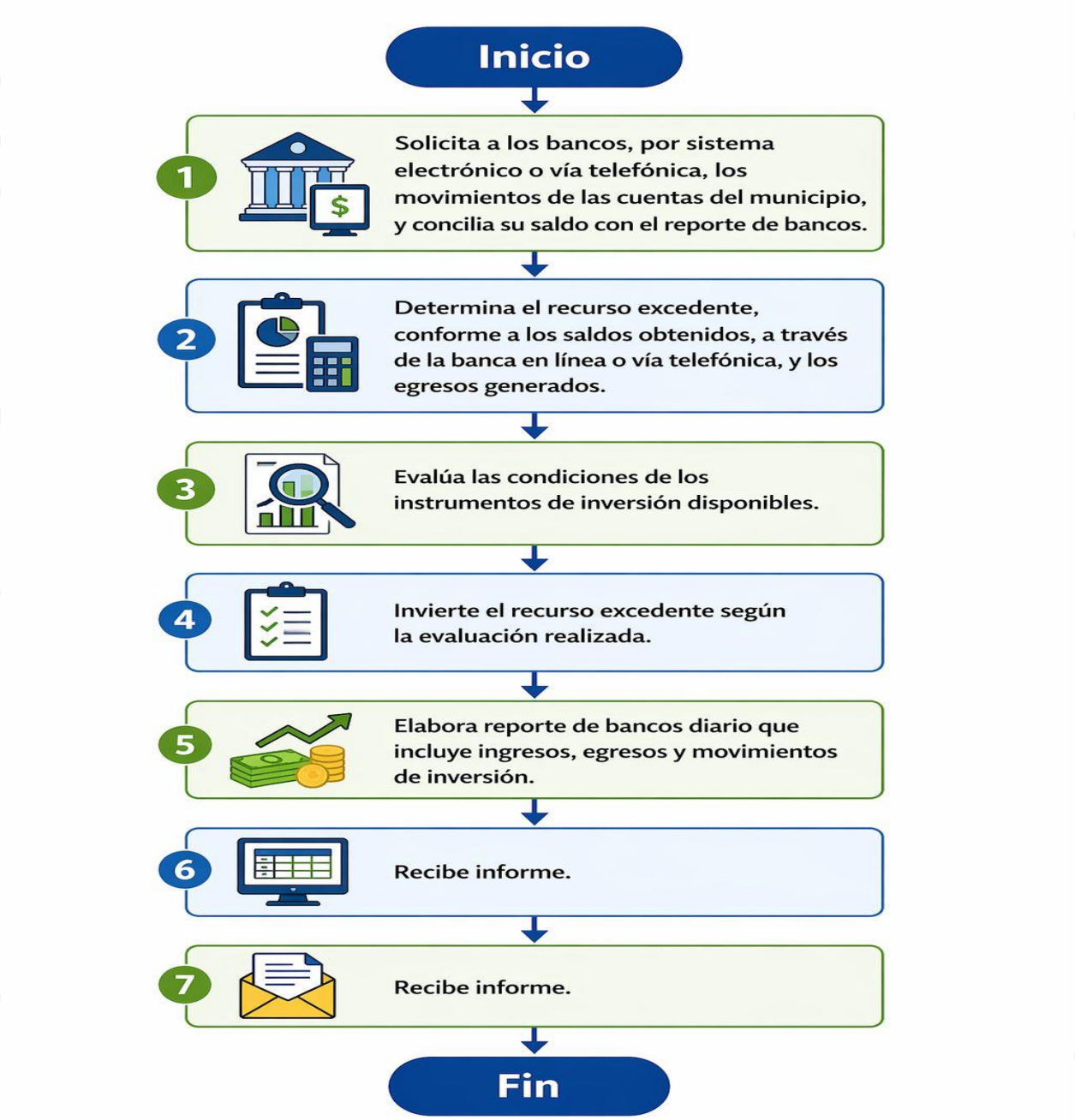
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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.

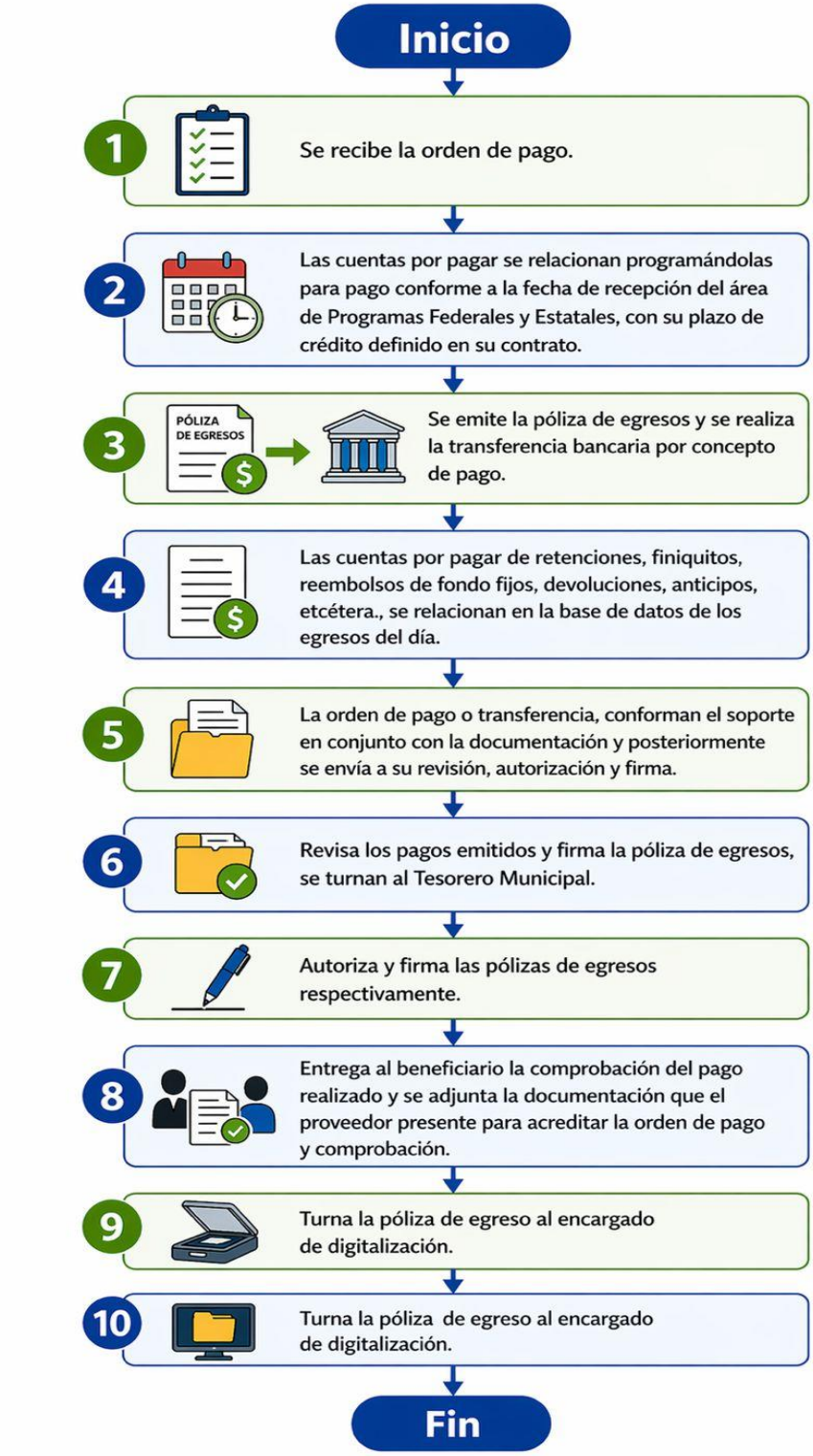
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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.

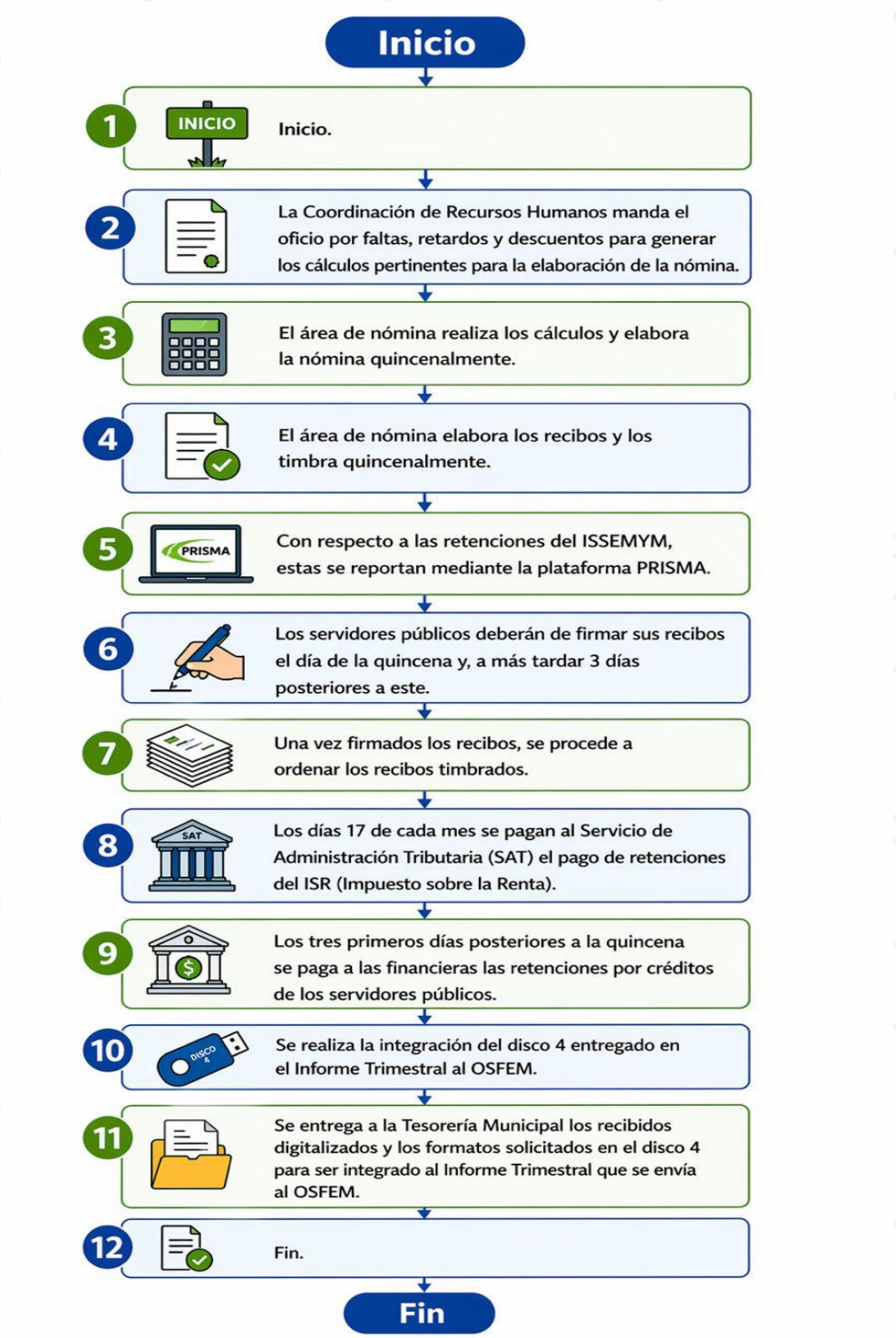
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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.

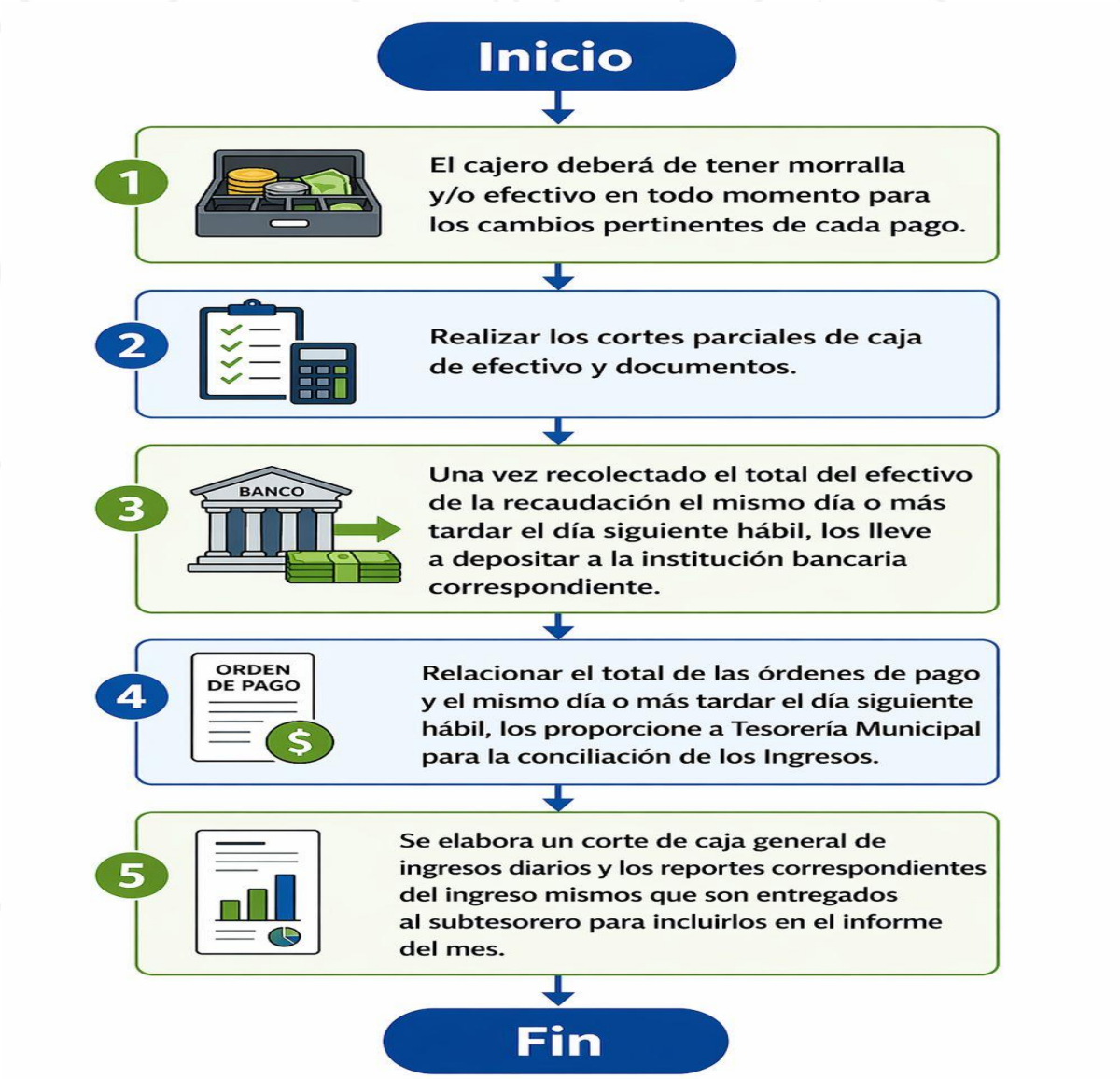
MEDICIÓN:

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 gestiones 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.

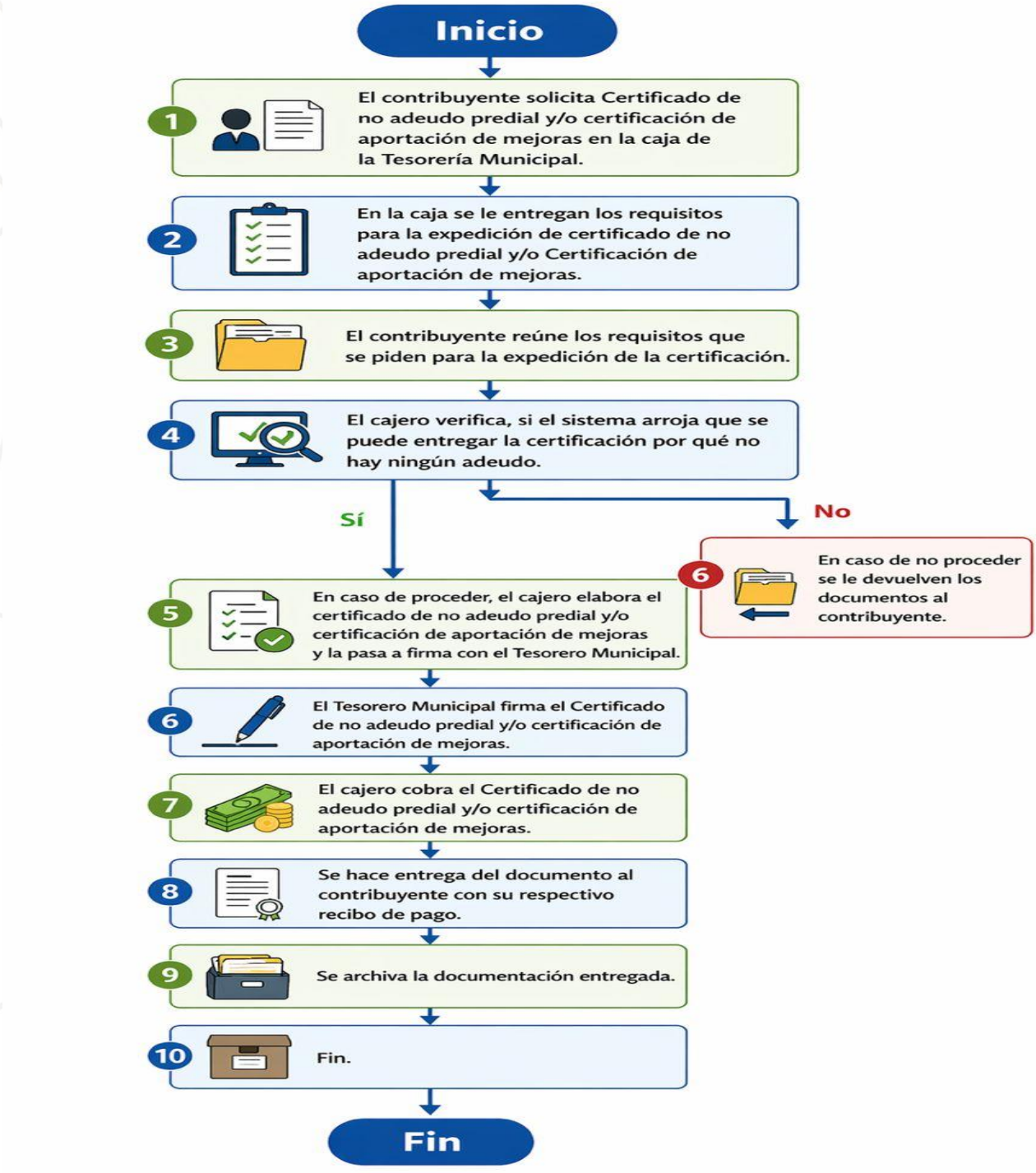
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

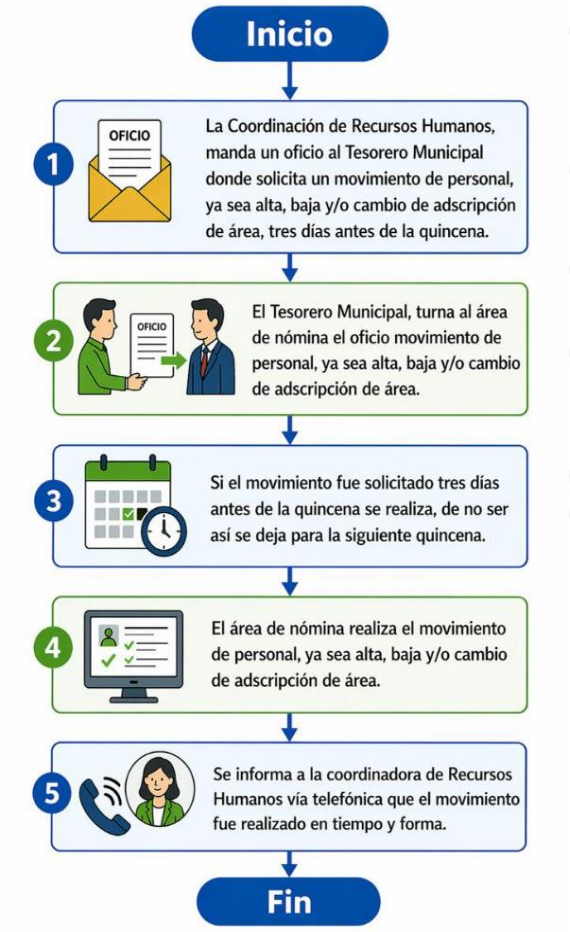
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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.

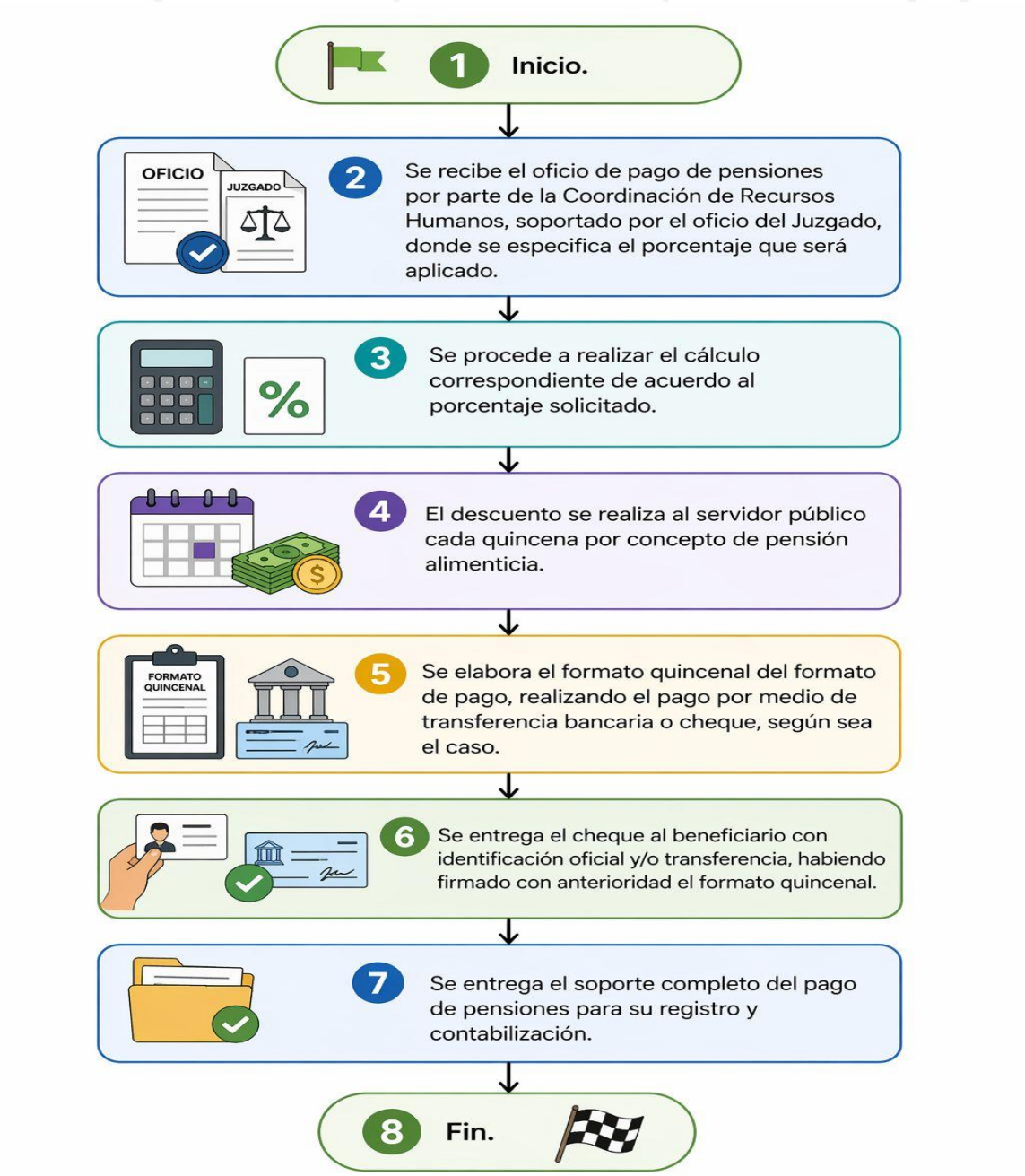
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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.

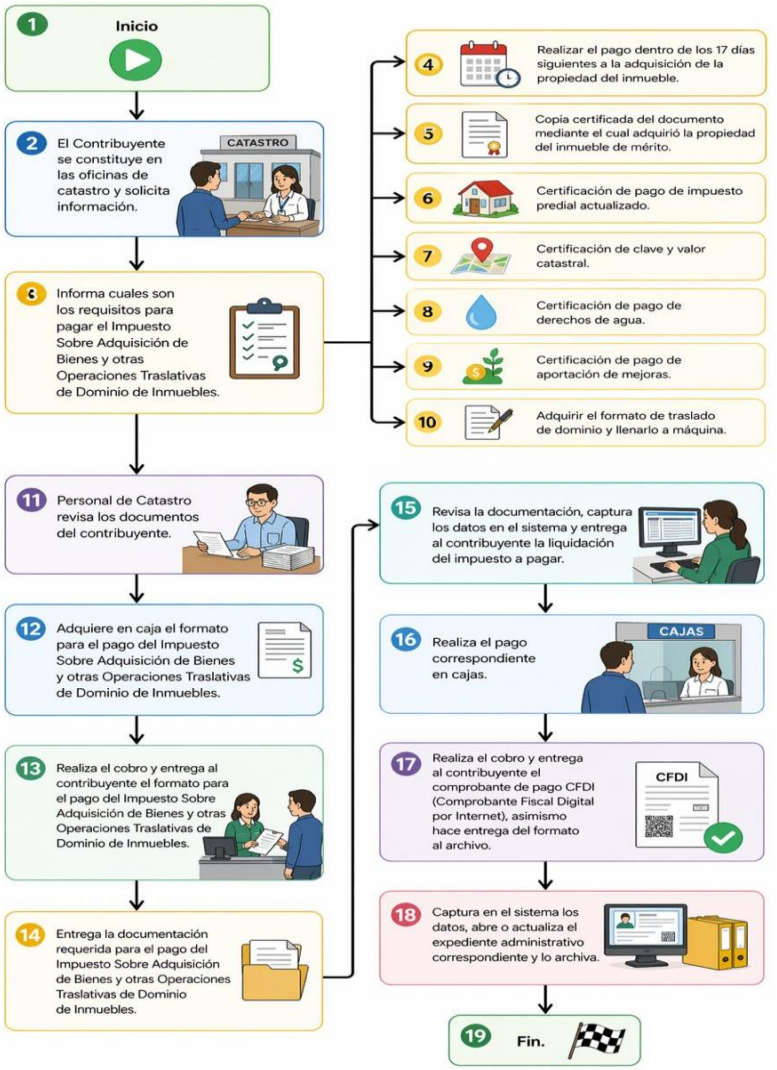
16. Realiza el pago correspondiente en cajas.

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.

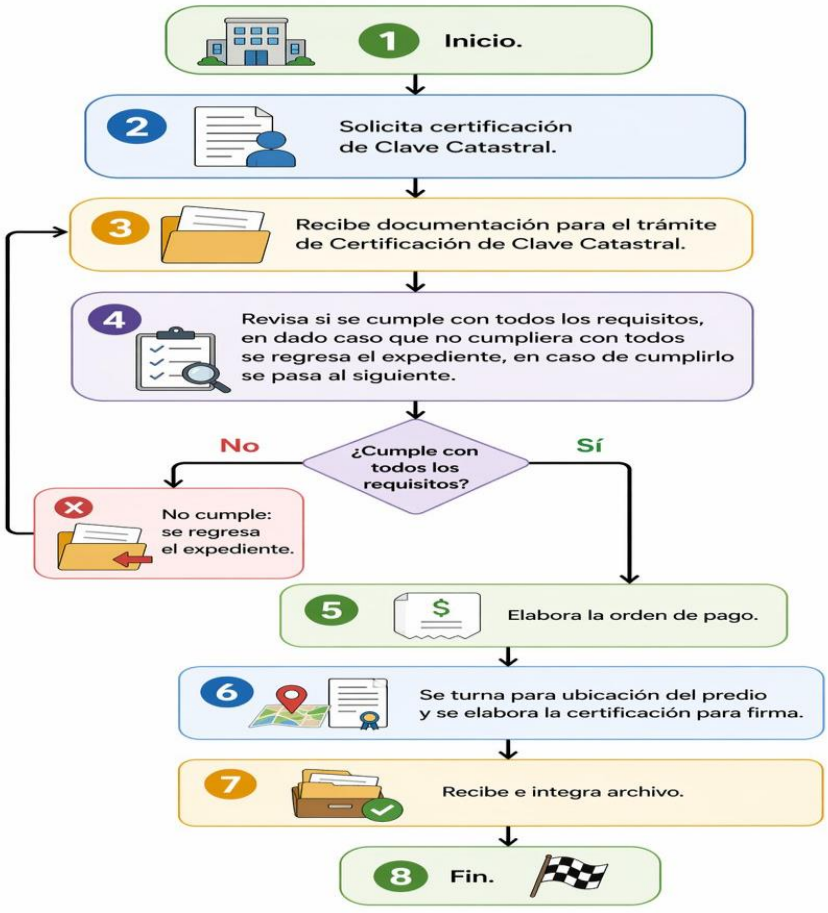
3. Identificación oficial vigente del propietario (INE y/o Pasaporte).

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.

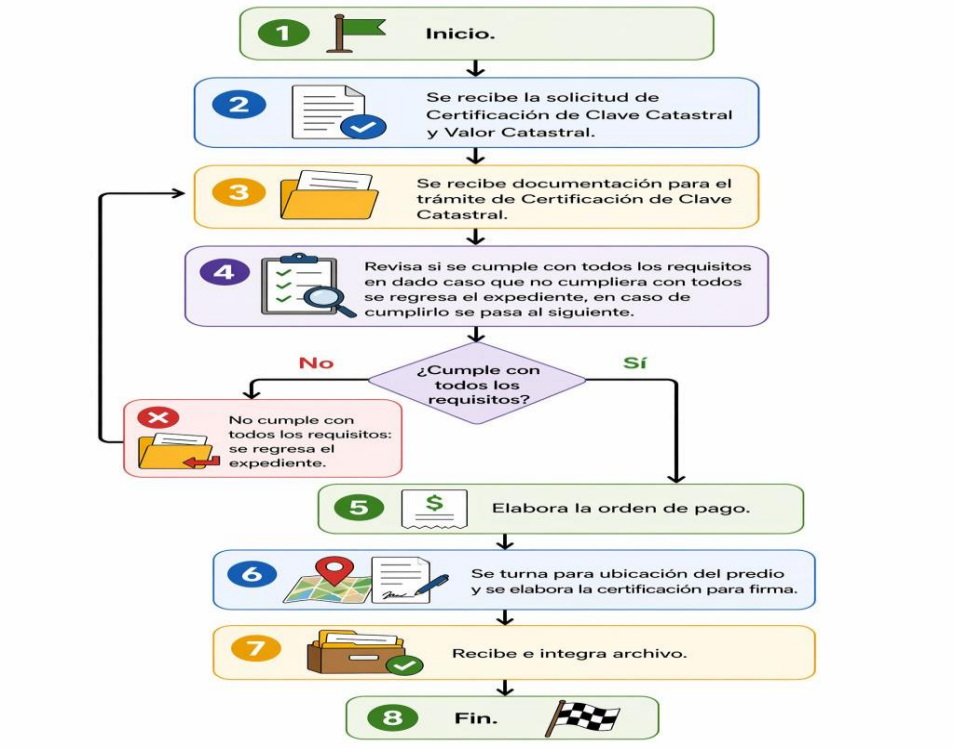
3. Identificación oficial vigente del propietario (INE y/o Pasaporte).

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.

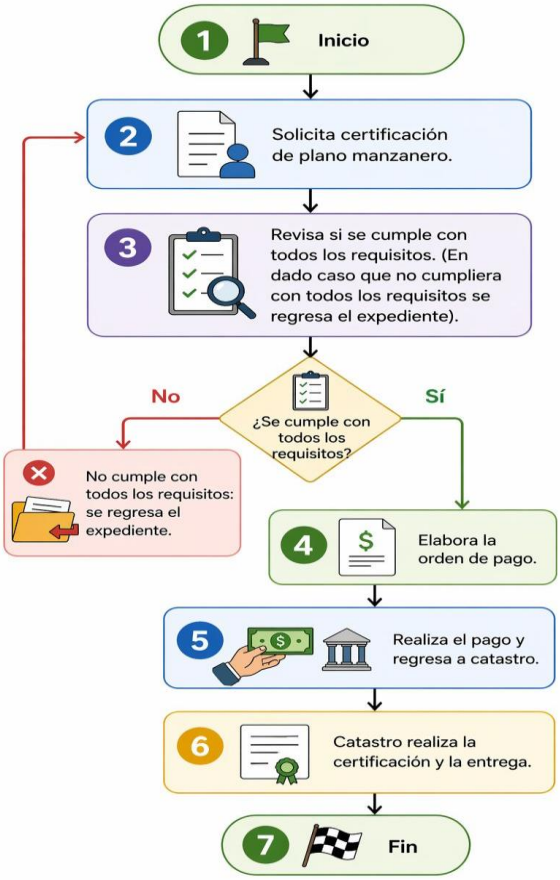
3. Identificación oficial vigente del propietario (INE y/o Pasaporte).

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.

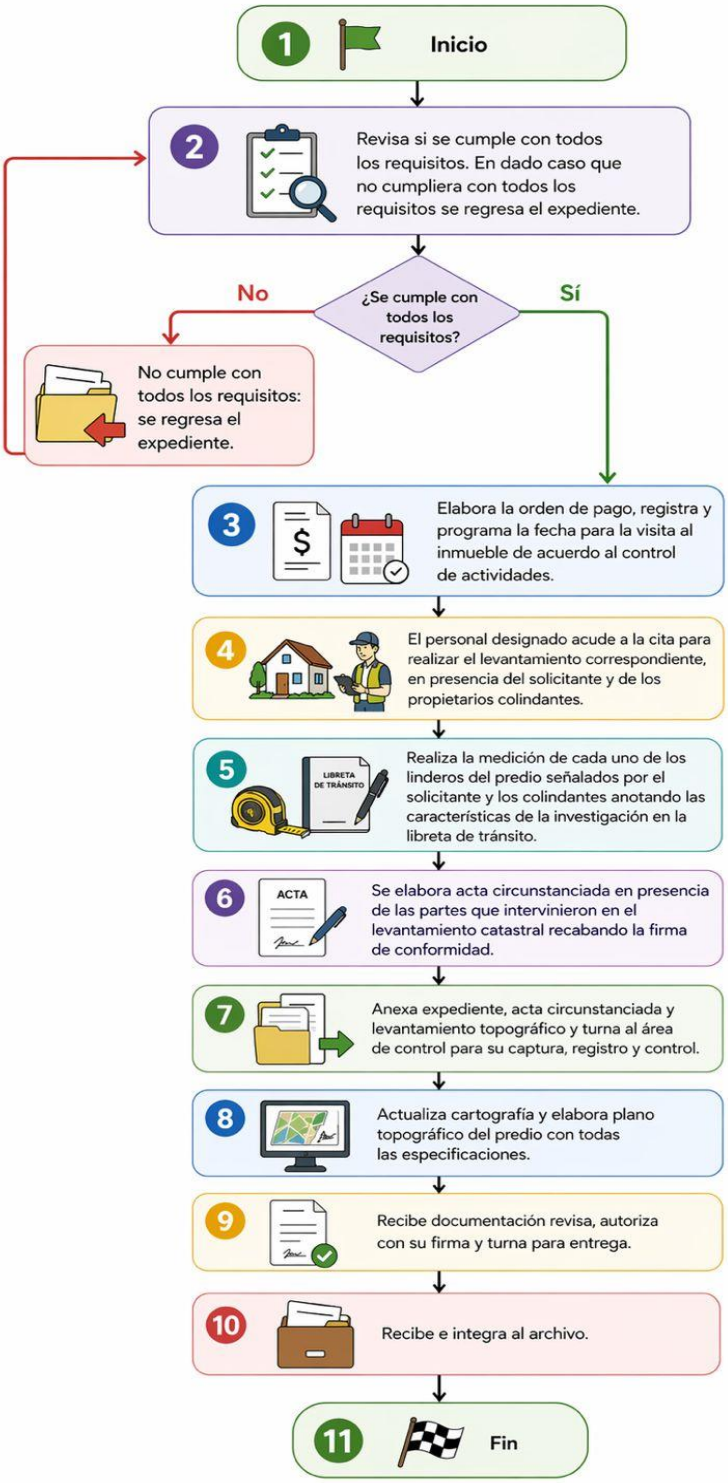
8. Actualiza cartografía y elabora plano topográfico del predio con todas las especificaciones

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 vigente 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.

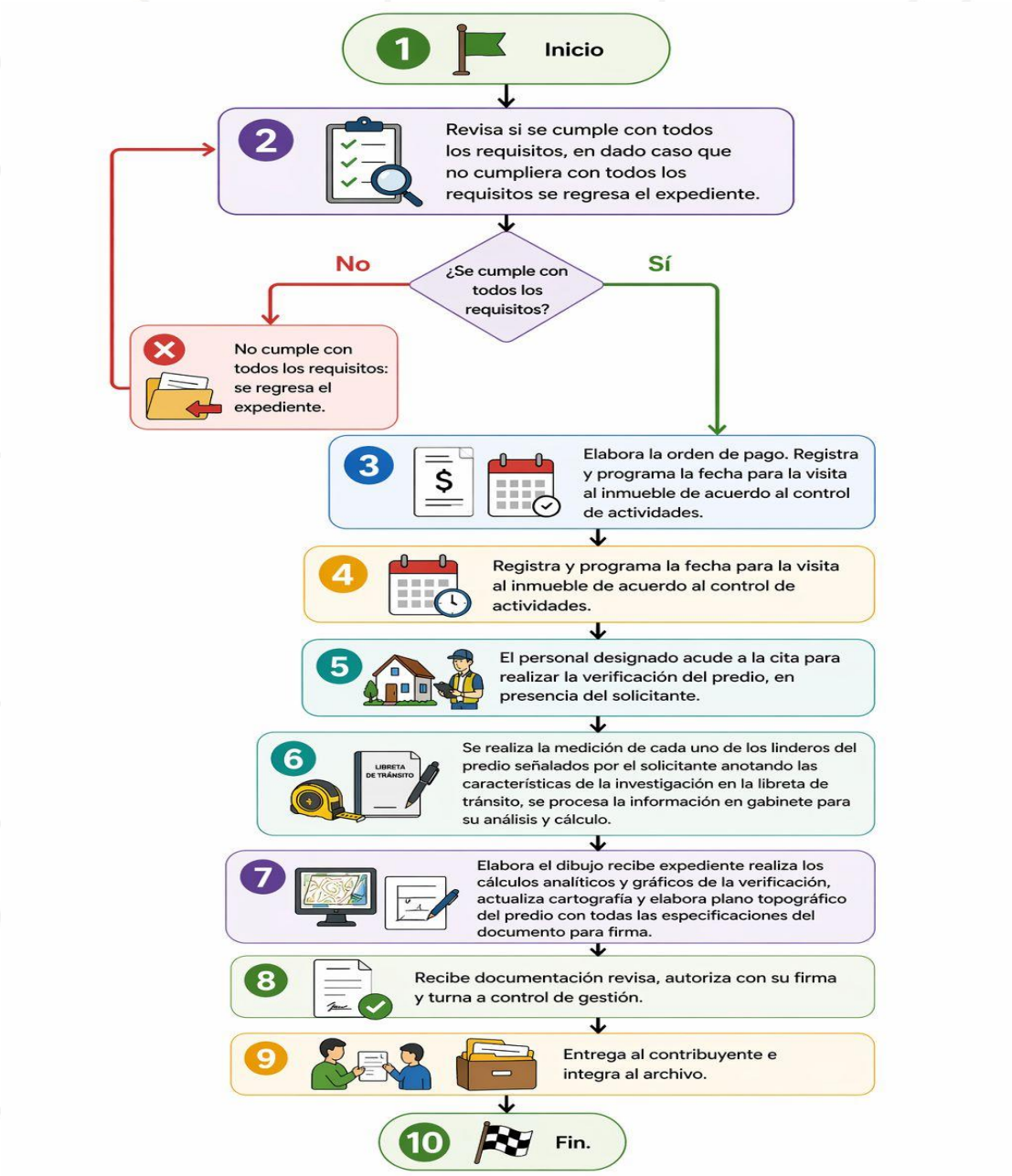
7. Elabora el dibujo, recibe expediente realiza los cálculos analíticos y gráficos de la verificación, actualiza cartografía y elabora plano topográfico del predio con todas las especificaciones del documento para firma

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).

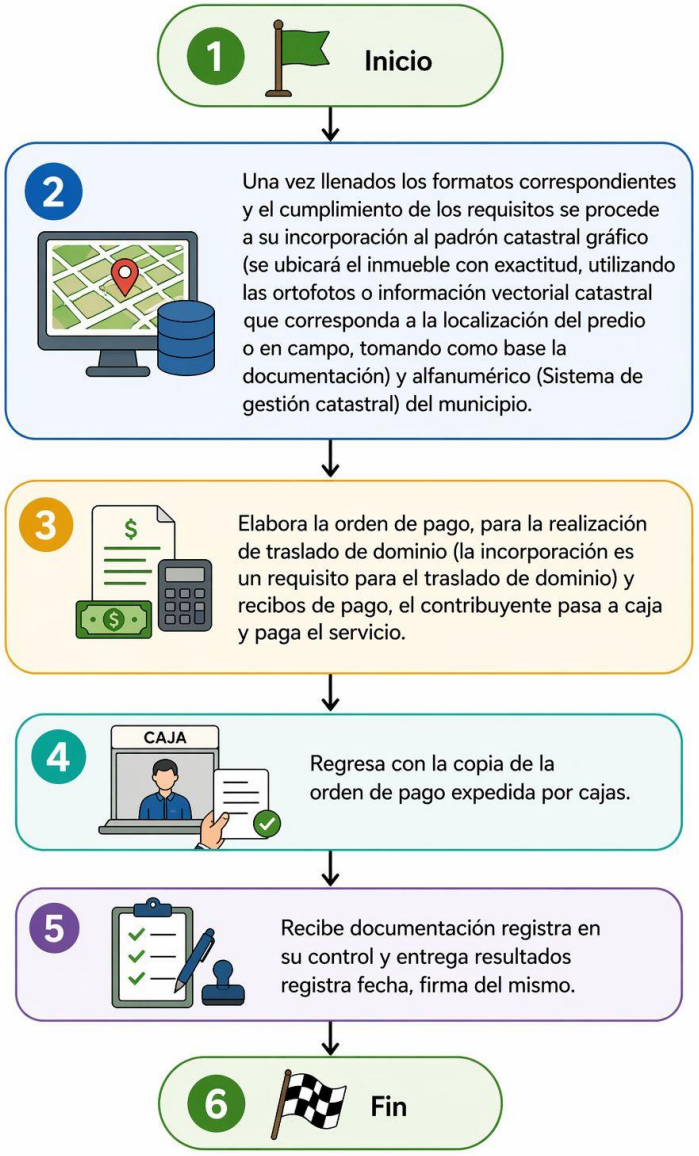
Carta Poder, solo en caso de que lo realice una tercera persona, anexando las identificaciones correspondientes.

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.

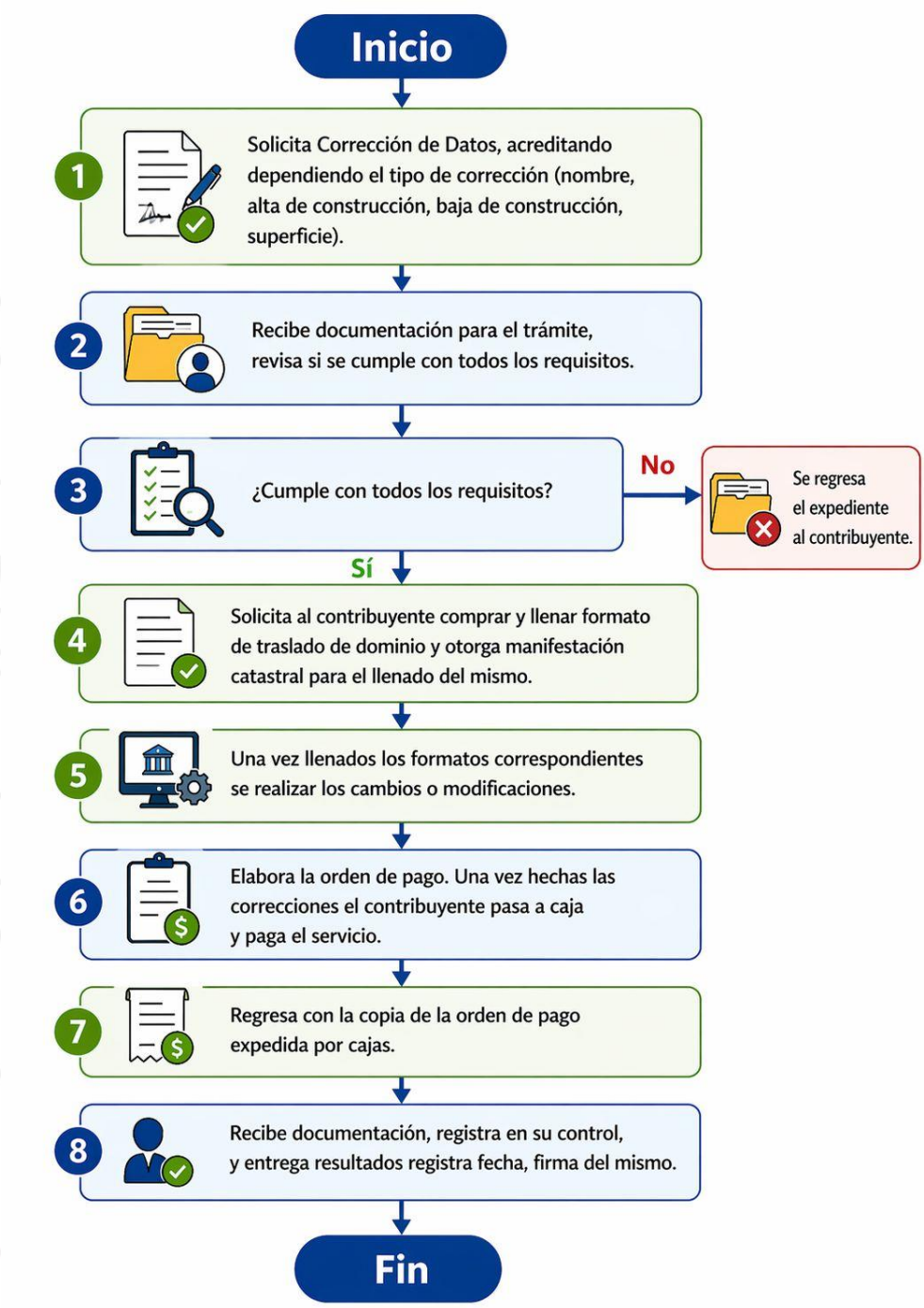
5. Elabora la orden de pago. Una vez hechas las correcciones el contribuyente pasa a caja y paga el servicio.

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 MUNICIPALCONSTITUCIONAL 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