



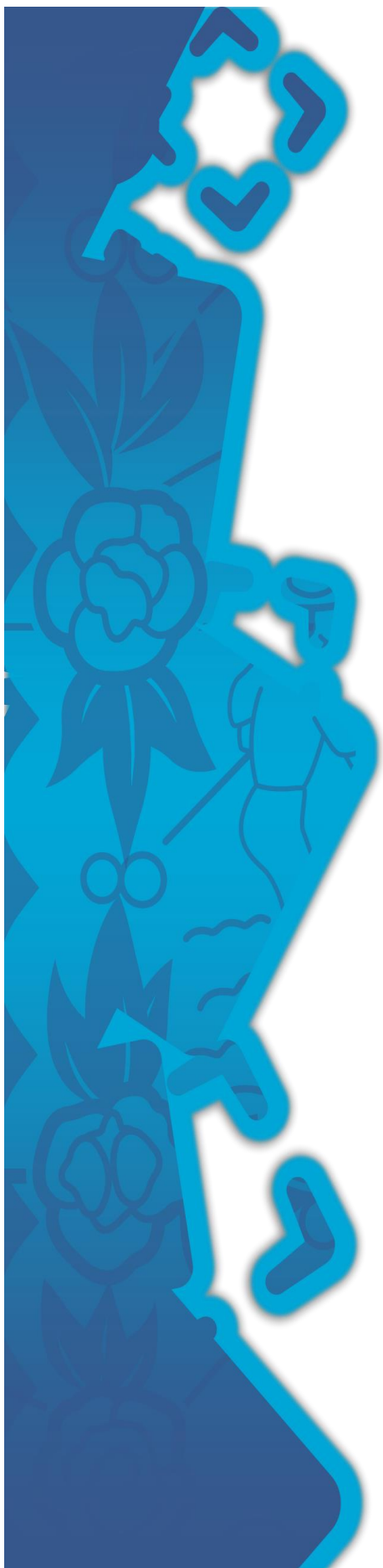
**FORTÍN**  
AYUNTAMIENTO  
2018-2021



**ACCIONES QUE  
UNEN**  
H. Ayuntamiento 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## TESORERÍA



## Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
ANTECEDENTES.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
VALORES.....	8
MARCO JURÍDICO.....	9
TESORERÍA MUNICIPAL.....	12
ATRIBUCIONES.....	12
OBJETIVO.....	15
ALCANCE.....	15
ORGANIGRAMA.....	16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	17
TESORERO.....	17
CONTABILIDAD.....	20
INGRESOS.....	22
EGRESOS.....	27
CATASTRO.....	29
RAMO 033.....	33
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA.....	34
AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	35
DESCRIPCIÓN.....	35
DIAGRAMA DE FLUJO.....	38
MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS.....	39
DESCRIPCIÓN.....	39
DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	42
DESCRIPCIÓN.....	42
DIAGRAMA DE FLUJO.....	43



H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VER.  
Manual de Organización y Procedimientos



INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS DE GESTIÓN.....	44
DESCRIPCIÓN.....	44
DIAGRAMA DE FLUJO.....	46
INGRESOS MUNICIPALES/PARTICIPACIONES.....	47
DESCRIPCIÓN.....	47
DIAGRAMA DE FLUJO.....	49
INGRESOS MUNICIPALES/APORTACIONES.....	50
DESCRIPCIÓN.....	50
DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR CONVENIO.....	53
DESCRIPCIÓN.....	53
DIAGRAMA DE FLUJO.....	55
INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR FINANCIAMIENTO U OBLIGACIÓN.....	56
DESCRIPCIÓN.....	56
DIAGRAMA DE FLUJO.....	63
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES.....	65
DESCRIPCIÓN.....	65
DIAGRAMA DE FLUJO.....	67
ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS.....	68
DESCRIPCIÓN.....	68
DIAGRAMA DE FLUJO.....	70
GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS.....	71
DESCRIPCIÓN.....	71
DIAGRAMA DE FLUJO.....	74
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES.....	75
DESCRIPCIÓN.....	75
DIAGRAMA DE FLUJO.....	78
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES.....	79
DESCRIPCIÓN.....	79
DIAGRAMA DE FLUJO.....	81
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.....	82
DESCRIPCIÓN.....	82
DIAGRAMA DE FLUJO.....	85



H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VER.  
Manual de Organización y Procedimientos



GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES.....	87
DESCRIPCIÓN.....	87
DIAGRAMA DE FLUJO.....	90
REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA.....	91
DESCRIPCIÓN.....	91
DIAGRAMA DE FLUJO.....	93
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.....	94
DESCRIPCIÓN.....	94
DIAGRAMA DE FLUJO.....	97
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ ÚLTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA.....	98
DESCRIPCIÓN.....	98
DIAGRAMA DE FLUJO.....	102
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA.....	104
DESCRIPCIÓN.....	104
DIAGRAMA DE FLUJO.....	106
INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	107
DESCRIPCIÓN.....	107
DIAGRAMA DE FLUJO.....	111
INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.....	112
DESCRIPCIÓN.....	112
DIAGRAMA DE FLUJO.....	116
DIRECTORIO.....	117
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	118





## **PRESENTACIÓN**

Los Manuales de Organización y de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se han elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales que atañen a la Administración Pública Municipal; resulta importante señalar que son medios valiosos para la comunicación del ente administrativo, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de sus áreas, evitando con ello, la duplicidad de funciones, cargas de trabajo hacía una sola persona y dan pleno conocimiento de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro del Municipio, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de los servicios que proporciona el Ayuntamiento. Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar acerca de la actividad laboral de las áreas que integran el ente público municipal; unifica los criterios de desempeño y orienta sobre las líneas de acción a seguir para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio a la Estructura Orgánica Municipal de este H. Ayuntamiento.



## **ANTECEDENTES**

Dentro de las atribuciones que otorga el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a los Ayuntamientos, se encuentra la de expedir los reglamentos, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, de la administración pública municipal.

Aunado al fundamento legal señalado en el párrafo anterior, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos permiten fortalecer la consecución de las metas establecidas a mediano y largo plazo, incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018-2021, para mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos que la integran, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento en lo general y particular de las diversas áreas que comprende el ente público.



## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos, tiene como finalidad otorgar información clara y precisa de las actividades que realiza cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos que se brindan y que los ciudadanos requieran, optimizando recursos y dando soluciones en el menor tiempo, logrando la calidad en el servicio y la satisfacción del solicitante.

Este manual se presenta como un soporte administrativo y operativo que delimita las funciones de cada departamento y de igual manera describe sus funciones prioritarias y está sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las modificaciones de la normatividad establecida, para la presente administración 2018-2021.

## **MISIÓN**

El H. Ayuntamiento de Fortín tiene como Misión alcanzar de manera cuantitativa y cualitativa los objetivos poblacionales del Municipio, administrando los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, orientados hacia el bienestar común, y que éste se transmita en mejores oportunidades para una vida digna y plena de los fortinenses, generando con ello habitantes felices.

## **VISIÓN**

Ser un Municipio seguro, atractivo e interesante, en donde sus habitantes participen activamente en las decisiones de gobierno y dispongan de la infraestructura necesaria para su desenvolvimiento en armonía con el Medio Ambiente, así como de los servicios de salud, educación y empleo; implementando políticas públicas inteligentes que permitan construir una ciudad de oportunidades, donde la libertad económica sea una meta asequible.



## **VALORES**

Los valores del H. Ayuntamiento de Fortín, Ver., son la declaración de aquello que distingue, une y compromete a quienes colaboran en la Administración Pública Municipal. Los valores que declaramos deben manifestarse en todas nuestras decisiones y acciones

- Espíritu de Servicio
- Humanismo
- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Compromiso
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Legalidad

## **MARCO JURÍDICO**

### **LEYES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- Ley De Planeación.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley General De Desarrollo Social.
- Ley General De Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio 2018.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal Del Servicio Civil De Veracruz.
- Ley Órgánica del Municipio Libre.
- Ley Para La Entrega Y Recepción Del Poder Ejecutivo Y La Administración Pública Municipal.
- Ley para la protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

#### **CÓDIGOS Y DECRETOS:**

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio Fiscal 2018.

#### **REGLAMENTOS:**

- Reglamento de Imagen Urbana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de Comercio.

**OTROS:**

- Plan Municipal de Desarrollo Fortín 2018-2021.
- Reglas específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio, y en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014, el 12 de marzo de 2015 y el 31 de marzo de 2016.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Bando de Buen Gobierno.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

### **ATRIBUCIONES**

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.





De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;

- XIII.** Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- XIV.** Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV.** Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite;
- XVI.** Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- XVII.** Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
- XIX.** En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:
  - a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
  - b) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
  - c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
  - d) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;

- e) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
  - f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
  - g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
  - h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
  - i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
  - j) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
  - k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
  - l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- XX.** Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- XXI.** Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- XXII.** Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XXIV.** Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y
- XXV.** Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad, así como

para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y

**XXVI.** Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras aplicables.

## OBJETIVO

El presente Manual de procedimientos de la Tesorería Municipal documenta los diversos procesos relacionados con la estructura orgánica de la misma, las atribuciones y responsabilidades del Tesorero, así como los principales procesos que requiere desarrollar de acuerdo a la normativa legal vigente.

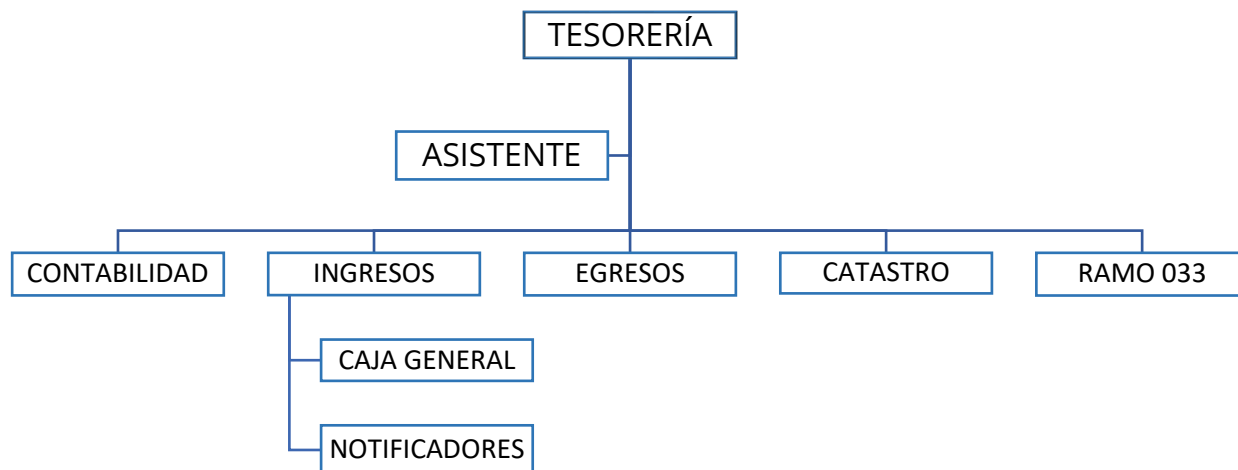
La Tesorería como Dependencia de la Administración Pública Municipal es responsable de la recaudación de los ingresos municipales, así como de la eficaz y eficiente administración de la Hacienda Pública Municipal de manera honrada y transparente, de igual manera es responsable de realizar y vigilar las erogaciones de las diversas áreas del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Por lo antes señalado la Tesorería planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo y los ordenamientos legales aplicables que emita el Ayuntamiento, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a ésta.

## ALCANCE

El presente manual aplica sobre el personal del área de tesorería cuya responsabilidad este relacionada con las funciones de presupuestos, ingresos, egresos, deuda y cuenta pública, así como estados financieros de la administración pública municipal; y todo aquel ciudadano que requiere de los servicios de la misma.

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>TESORERO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Tesorería
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Titular del Área de Contabilidad Titular del Área de Ingresos Titular del Área de Egresos Titular del Área de Catastro Titular del Área de Ramo 033
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en alguna de las áreas económicas, contables, o administrativas, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Facilidad de palabra, Tolerancia.  Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Exhaustividad, Respeto a los Derechos Humanos, Honradez, Honestidad, Discreción, Lealtad, Respeto, Creativo, Buena Presentación, Iniciativa, Amable, Dinámico.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código;</li> <li>II. Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;</li> <li>III. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;</li> <li>IV. Recibir a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;</li> <li>V. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;</li> <li>VI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general,</li> </ol>

	<p>acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;</p> <p>VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades;</p> <p>VIII. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;</p> <p>IX. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;</p> <p>X. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;</p> <p>XI. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;</p> <p>XII. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas;</p> <p>XIII. Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en términos de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código;</p> <p>XIV. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;</p> <p>XV. Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;</p> <p>XVI. Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos;</p> <p>XVII. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;</p> <p>XVIII. Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso;</p> <p>XIX. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos, a través del logro de metas anuales definidas;</p>
--	---

	<p>XX. Proponer al Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;</p> <p>XXI. Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;</p> <p>XXII. Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;</p> <p>XXIII. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los trasposos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código;</p> <p>XXIV. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;</p> <p>XXV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;</p> <p>XXVI. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia de éste, deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos;</p> <p>XXVII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, y</p> <p>XXVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.</p>
--	--

<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Contabilidad
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Tesorería
A QUIEN REPORTA:	Tesorero
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Trato con la gente, Facilidad de palabra, Tolerancia.  Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Exhaustividad, Respeto a los Derechos Humanos, Honradez, Honestidad, Discreción, Lealtad, Respeto, Creativo, Buena Presentación, Iniciativa, Amable, Dinámico.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;</li> <li><b>II.</b> Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría;</li> <li><b>III.</b> Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos de las Dependencias;</li> <li><b>IV.</b> Auxiliar al Tesorero en la solventación de las observaciones y pliegos que remite al ORFIS;</li> <li><b>V.</b> Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento;</li> <li><b>VI.</b> Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;</li> </ol>





	<p><b>VII.</b> Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;</p> <p><b>VIII.</b> Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;</p> <p><b>IX.</b> Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;</p> <p><b>X.</b> Analizar e interpretar los Estados Financieros;</p> <p><b>XI.</b> Asistir al Tesorero para la solventación oportuna de los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;</p> <p><b>XII.</b> .Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;</p> <p><b>XIII.</b> Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Institucional, y</p> <p><b>XIV.</b> Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.</p>
--	--

<b>INGRESOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Ingresos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Tesorería
A QUIEN REPORTA:	Tesorero
A QUIEN SUPERVISA:	Titular de Caja General Notificadores
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Trato con la gente, Facilidad de palabra, Tolerancia.  Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Exhaustividad, Respeto a los Derechos Humanos, Honradez, Honestidad, Discreción, Lealtad, Respeto, Creativo, Buena Presentación, Iniciativa, Amable, Dinámico.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios; }</li> <li>II. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;</li> <li>III. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;</li> <li>IV. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente, así como realizar estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;</li> <li>V. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;</li> <li>VI. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios, ante las instancias,</li> <li>VII. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago</li> </ol>

	<p>y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;</p> <p>VIII. Ejercer por sí o a través de sus Unidades Administrativas, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los convenios a que se refiere;</p> <p>IX. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación.</p> <p>X. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro, así como la integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros del registro contable de ingresos y de recaudación en el Sistema Institucional;</p> <p>XI. Proponer al Tesorero los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;</p> <p>XII. Dar a conocer la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, a las Unidades Administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;</p> <p>XIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;</p> <p>XIV. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;</p> <p>XV. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, demás ingresos municipales y coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;</p> <p>XVI. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y turnarlos a la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las instituciones que las expidan;</p> <p>XVII. Determinar mediante resolución de acuerdo al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;</p> <p>XVIII. Solicitar a la Dirección Jurídica que se determine la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;</p> <p>XIX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes</p>
--	---

	<p>fiscales debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;</p> <p>XX. Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;</p> <p>XXI. Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados;</p> <p>XXII. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;</p> <p>XXIII. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;</p> <p>XXIV. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;</p> <p>XXV. Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;</p> <p>XXVI. Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;</p> <p>XXVII. Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal;</p> <p>XXVIII. Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales le sean turnadas para su custodia, y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución;</p> <p>XXIX. Expedir Licencias de Funcionamiento Municipales, para establecimientos en los que no se expidan bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad aplicable y acuerdo delegatorio del Tesorero;</p> <p>XXX. Proponer al Tesorero, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;</p>
--	---



	<p>XXXI. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;</p> <p>XXXII. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;</p> <p>XXXIII. Preparar o rendir en el ámbito de su competencia los informes que deba rendir la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación;</p> <p>XXXIV. Emitir y distribuir el boletaje del Impuesto Predial;</p> <p>XXXV. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;</p> <p>XXXVI. Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando corresponda, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, en términos de lo establecido en el Código y el Reglamento del Código;</p> <p>XXXVII. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;</p> <p>XXXVIII. Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado por el mismo, expidan con anterioridad, en caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el reporte electrónico de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo;</p> <p>XXXIX. Realizar el estudio y seguimiento relacionado al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos y de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio;</p> <p>XL. Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la política monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal;</p> <p>XLI. Ejercer las atribuciones y deberes que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal de Planeación o de cualquier otra índole cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que le confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades paramunicipales de otros municipios;</p>
--	--



	<p>XLII. Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;</p> <p>XLIII. Hacer del conocimiento del Síndico, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;</p> <p>XLIV. Someter a consideración del Tesorero previa validación del Director Jurídico, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;</p> <p>XLV. Elaborar un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos cuando sea requerido; }</p> <p>XLVI. Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;</p> <p>XLVII. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento para su aprobación;</p> <p>XLVIII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Egresos y Control Presupuestal;</p> <p>XLIX. Llevar un control actualizado sobre las exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prórrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplase el cumplimiento de obligaciones;</p> <p style="padding-left: 20px;">L. Emitir Constancias de No Adeudo por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente; y</p> <p style="padding-left: 20px;">LI. Invertir diariamente y/o a plazo los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cierres;</p> <p style="padding-left: 20px;">LII. Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo de los recursos municipales, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;</p> <p style="padding-left: 20px;">LIII. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas; y</p> <p>LIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.</p>
--	--

<b>EGRESOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Egresos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Tesorería
A QUIEN REPORTA:	Tesorero
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo..
HABILIDADES Y ACTITUDES:	Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Trato con la gente, Facilidad de palabra, Tolerancia.  Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Exhaustividad, Respeto a los Derechos Humanos, Honradez, Honestidad, Discreción, Lealtad, Respeto, Creativo, Buena Presentación, Iniciativa, Amable, Dinámico.
Responsabilidades del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;</li> <li>II. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal.</li> <li>III. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;</li> <li>IV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades;</li> <li>V. Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos;</li> <li>VI. Analizar los Estados Financieros y elaborar reportes financieros para el Tesorero;</li> <li>VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;</li> <li>VIII. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario;</li> <li>IX. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>X. Analizar con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;</li> <li>XI. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;</li> <li>XII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;</li> <li>XIII. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios;</li> <li>XIV. Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;</li> <li>XV. Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;</li> <li>XVI. Informar mensualmente a los Enlaces Administrativos u oficinas homólogas de las Dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;</li> <li>XVII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Ingresos, y</li> <li>XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.</li> </ul>
--	---



<b>CATASTRO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Catastro
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Tesorería
A QUIEN REPORTA:	Tesorero
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en alguna de las áreas económicas, exactas, contables, jurídicas o administrativas, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Trato con la gente, Facilidad de palabra, Tolerancia.  Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Exhaustividad, Respeto a los Derechos Humanos, Honradez, Honestidad, Discreción, Lealtad, Respeto, Creativo, Buena Presentación, Iniciativa, Amable, Dinámico.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;</li> <li>II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;</li> <li>III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;</li> <li>IV. Administrar las bases de datos catastrales;</li> <li>V. Mantener actualizada la base de datos geográfica;</li> <li>VI. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;</li> <li>VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;</li> <li>VIII. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;</li> <li>IX. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;</li> <li>X. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;</li> </ol>

	<p>XI. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;</p> <p>XII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;</p> <p>XIII. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;</p> <p>XIV. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;</p> <p>XV. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;</p> <p>XVI. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;</p> <p>XVII. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;</p> <p>XVIII. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;</p> <p>XIX. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;</p> <p>XX. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;</p> <p>XXI. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;</p> <p>XXII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;</p> <p>XXIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;</p> <p>XXIV. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;</p>
--	--

	XXV.	Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;
	XXVI.	Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;
	XXVII.	Autorizar a los servidores públicos del Departamento de Análisis y Valuación Catastral o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;
	XXVIII.	Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
	XXIX.	Informar al Tesorero, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
	XXX.	Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;
	XXXI.	Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;
	XXXII.	Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;
	XXXIII.	Participar en los términos del Código, en el Consejo Municipal de Catastro;
	XXXIV.	Ejercer por sí o a través de sus Jefaturas de Departamento, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;
	XXXV.	Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;
	XXXVI.	Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
	XXXVII.	Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de



	<p>impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;</p> <p>XXXVIII. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;</p> <p>XXXIX. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;</p> <p>XL. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;</p> <p>XLI. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;</p> <p>XLII. Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquéllos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado;</p> <p>XLIII. Proponer programas de actualización a zonas estratégicas, y</p> <p>XLIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.</p>
--	---

<b>RAMO 033</b>	
<b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Ramo 033
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Tesorería
A QUIEN REPORTA:	Tesorero
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Trato con la gente, Facilidad de palabra, Tolerancia.  Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Respeto a los Derechos Humanos, Exhaustividad.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisa el cumplimiento del marco normativo y de las reglas de operación de los fondos de aportaciones federales componentes del Ramo 033.</li> <li>II. Supervisa y vigila desde la recepción de los recursos de los fondos de aportación federal hasta su erogación total.</li> <li>III. Identifica los montos y calendarios de transferencia de los recursos por conceptos de aportaciones federales.</li> <li>IV. Supervisar la documentación de pagos con fondos del Ramo 033 y su correcta aplicación.</li> <li>V. Control y archivo de expedientes de obras y acciones financiadas con recursos provenientes de fondos del ramo 033.</li> <li>VI. Evaluación, control y seguimiento de los recursos asignados para la obra pública del FISM-DF.</li> </ol>

## PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA

En la Tesorería Municipal se han identificado de manera enunciativa mas no limitativa una serie de procedimientos que son base de su funcionamiento y que por sus características contribuyen a facilitar la realización de actividades, de igual manera permiten comprender el funcionamiento de la Tesorería y abonan en el objetivo de cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo; dichos procesos son los siguientes:

1. Autorización del Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Aprobación del Presupuesto de Egresos.
2. Movimientos Presupuestales/Ley de Ingresos.
3. Movimientos Presupuestales/Presupuesto de Egresos.
4. Ingresos Municipales/Ingresos de Gestión.
5. Ingresos Municipales/Participaciones.
6. Ingresos Municipales/Aportaciones.
7. Ingresos Municipales/Ingresos por Convenio.
8. Ingresos Municipales/Ingresos por Financiamiento u Obligación (Deuda Pública).
9. Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales.
10. Entero de Impuestos y Pago a Terceros.
11. Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros.
12. Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales.
13. Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales.
14. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles.
15. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles.
16. Registro de Anticipo de Obra Pública.
17. Gasto Público Capítulo 6000/Pago de Estimaciones de Obra Pública.
18. Gasto Público Capítulo 6000/Pago de Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.
19. Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública.
20. Integración de Estados Financieros.
21. Integración de la Cuenta Pública.

## AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

### DESCRIPCIÓN

<b>1. AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en coordinación con la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto del Ayuntamiento.</li> <li>2. La Comisión de Hacienda presentará al Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuestales de Ingresos y de egresos del Municipio, durante la primera quincena del mes de septiembre del año anterior al de su vigencia, para su posterior remisión al Congreso del Estado.</li> <li>3. El Ayuntamiento enviará el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado, emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de septiembre.</li> <li>4. Las observaciones que el Congreso del Estado determine, las comunicará al Ayuntamiento a más tardar el 30 de octubre del año anterior al de su vigencia.</li> <li>5. En caso de que el Ayuntamiento no cumpliera con la entrega de los proyectos de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos, el Congreso del Estado tendrá por presentados los proyectos del año anterior y podrá ajustarlos en la medida que estime necesario.</li> <li>6. Tratándose del proyecto anual de Ley de Ingresos, elaborado por el Ayuntamiento cuyo ejercicio concluya ese mismo año, las nuevas autoridades podrán enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero del año de su vigencia.</li> <li>7. La Tesorería dará a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.</li> </ol>	

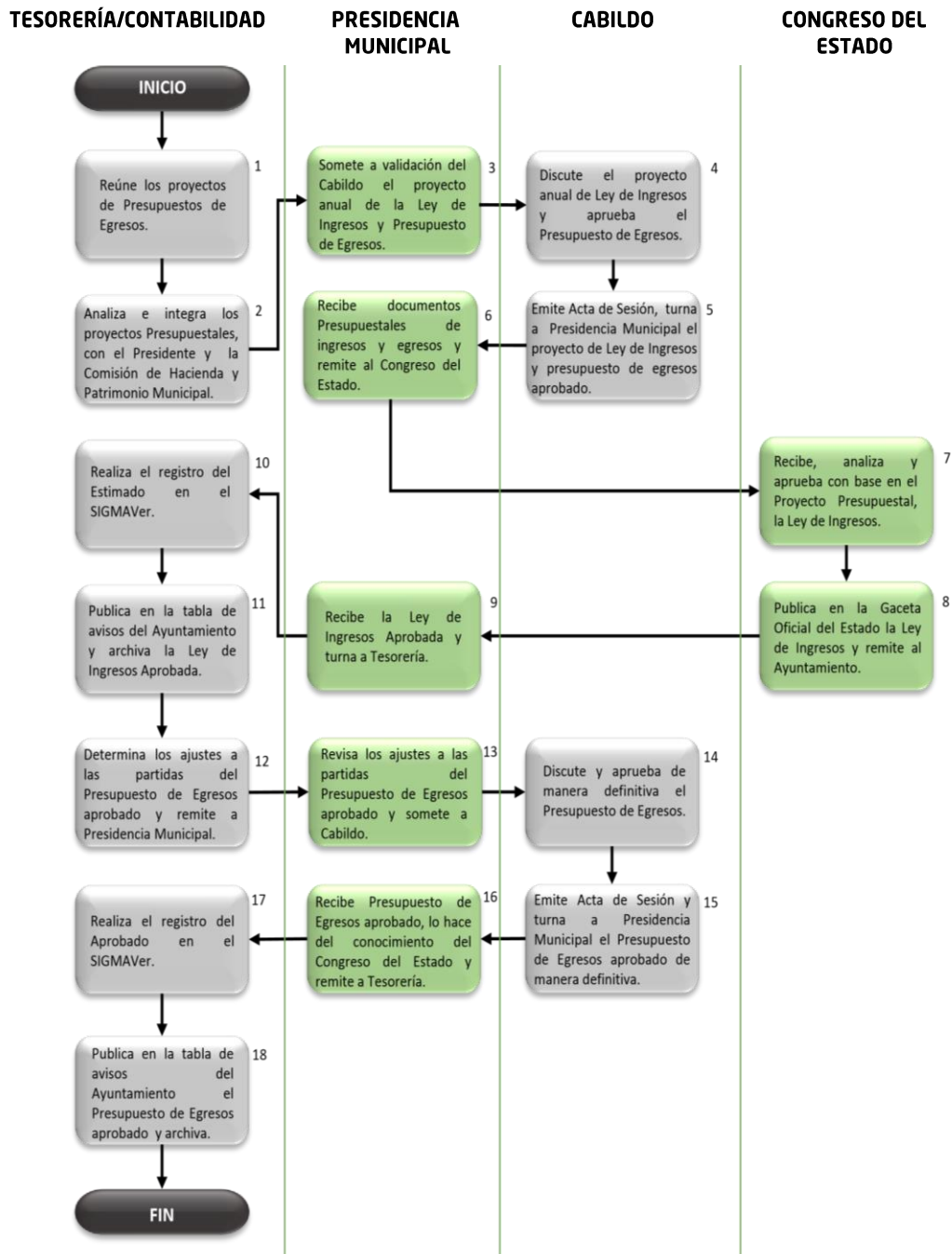
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Reúne los proyectos de Presupuesto de Egresos elaborados por las <b>Comisiones Municipales, Dependencias y Entidades</b> , durante la primera quincena del mes de agosto.
Presidencia Municipal, Comisión de Hacienda y Tesorería	2	Tesorería analiza e integra junto con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Presidente Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, durante la segunda quincena del mes de agosto.
Presidencia Municipal	3	Somete a validación del <b>Cabildo</b> el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
Cabildo	4	Discute el proyecto anual de Ley de Ingresos y aprueba el Presupuesto de Egresos.
Cabildo	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Aprobado.
Presidencia Municipal	6	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, y remite al H. Congreso del Estado el Presupuesto de Egresos Aprobado y el proyecto anual de Ley de Ingresos para aprobación y publicación.
Congreso del Estado	7	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, analiza y aprueba con base en el Proyecto Presupuestal, la Ley de Ingresos.
Congreso del Estado	8	Publica en la <b>Gaceta Oficial del Estado</b> la Ley de Ingresos Aprobada y remite al Ayuntamiento.
Presidencia Municipal	9	Recibe la Ley de Ingresos Aprobada y turna a Tesorería.
Tesorería	10	Realiza la importación y autorización de la Ley de Ingresos Aprobada en el <b>SIGMAVER</b> , registrando el momento contable del Estimado de Ingresos.
Tesorería	11	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento y archiva la Ley de Ingresos Aprobada.



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	12	Determina de acuerdo a la Ley de Ingresos Aprobada los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y remite a la Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	13	Revisa los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y somete al <b>Cabildo</b> para la aprobación de las modificaciones realizadas.
Cabildo	14	Discute y aprueba de manera definitiva el Presupuesto de Egresos.
Cabildo	15	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal el Presupuesto de Egresos Aprobado de manera definitiva.
Presidencia Municipal	16	Recibe Presupuesto de Egresos Aprobado, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería.
Tesorería	17	Realiza la importación y aprobación del Presupuesto de Egresos en el <b>SIGMAVER</b> , registrando el momento contable del Aprobado de Egresos.
Tesorería	18	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Aprobado y archiva.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DIAGRAMA DE FLUJO

### AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



## MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS

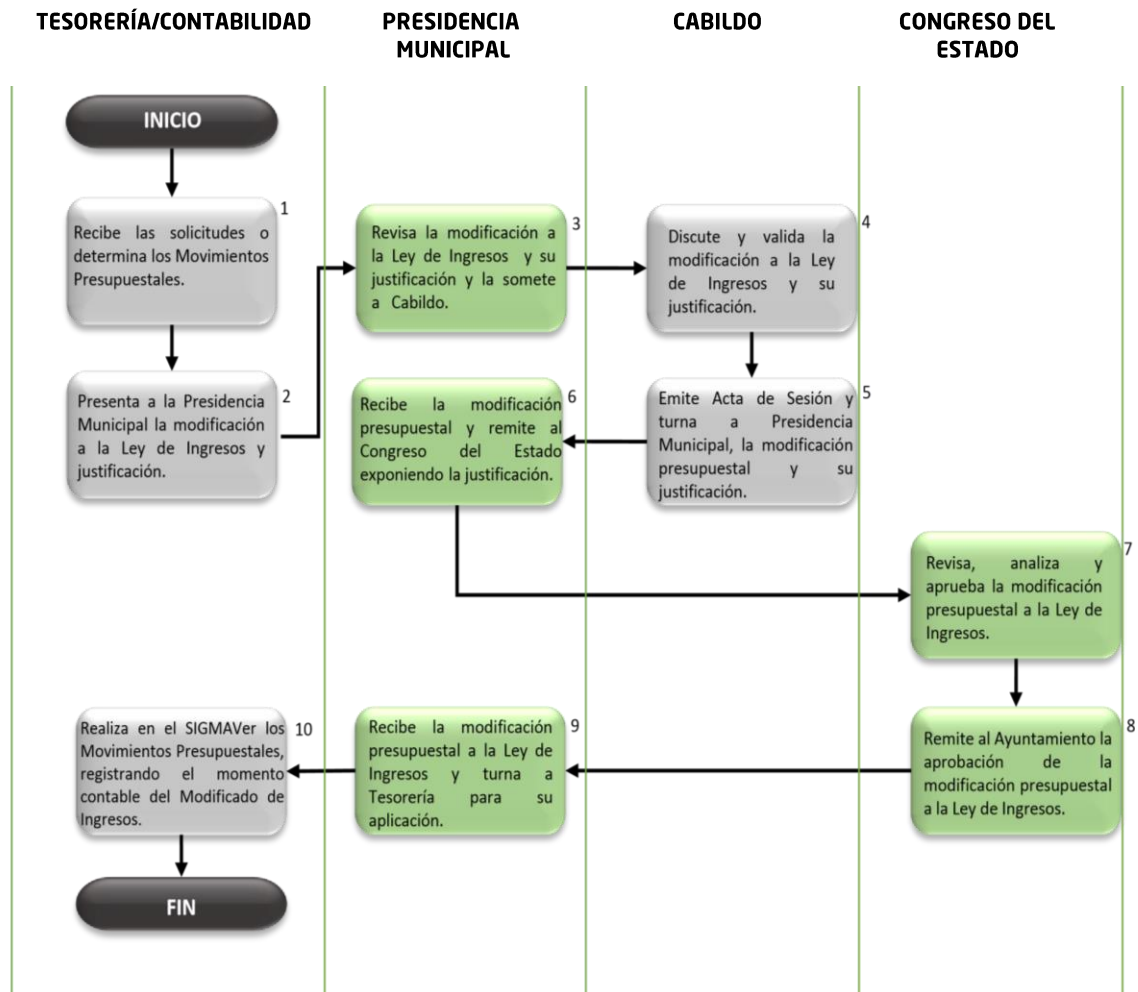
### DESCRIPCIÓN

<b>2. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales a la Ley de Ingresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ayuntamiento expondrá al Congreso del Estado, por cada propuesta de modificación a la Ley de Ingresos, los motivos o justificaciones que le dan motivo.</li> <li>2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.</li> <li>3. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los montos de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio podrán generarse a partir de:               <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Excedentes a las estimaciones en la recaudación de contribuciones municipales y rendimientos financieros;</li> <li>II. Remanentes que tengan las Entidades entre sus ingresos y gastos netos que se consignen como erogaciones recuperables dentro de sus presupuestos;</li> <li>III. Ingresos que obtenga el Municipio como consecuencia de la enajenación de bienes muebles o inmuebles no prioritarios; así como de los provenientes de la recuperación de seguros y fianzas;</li> <li>IV. Ingresos provenientes de apoyos adicionales del Gobierno Federal o Estatal.</li> </ol> </li> </ol>	

ÁREA	#	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Tesorería/Contabilidad	1	Recibe de las <b>Dependencias</b> y <b>Entidades</b> , solicitudes para modificaciones presupuestales o determina de acuerdo a las diferencias entre los Ingresos obtenidos en el transcurso del ejercicio, los <b>Movimientos Presupuestales</b> de la Ley de Ingresos.
Tesorería/Contabilidad	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
Presidencia Municipal	3	Revisa la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación y la somete a <b>Cabildo</b> para su discusión.
Cabildo	4	Discute y valida la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
Cabildo	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y su justificación para envío al Congreso del Estado.
Presidencia Municipal	6	Recibe la modificación a la Ley de Ingresos y remite al Congreso del Estado exponiendo la justificación.
Congreso del Estado	7	Revisa, analiza y aprueba la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
Congreso del Estado	8	Remite al Ayuntamiento la aprobación de la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
Presidencia Municipal	9	Recibe la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y turna a Tesorería Municipal para su aplicación.
Tesorería/Contabilidad	10	Realiza en el <b>SIGMAVER</b> las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, registrando el momento contable del Modificado de Ingresos.
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS



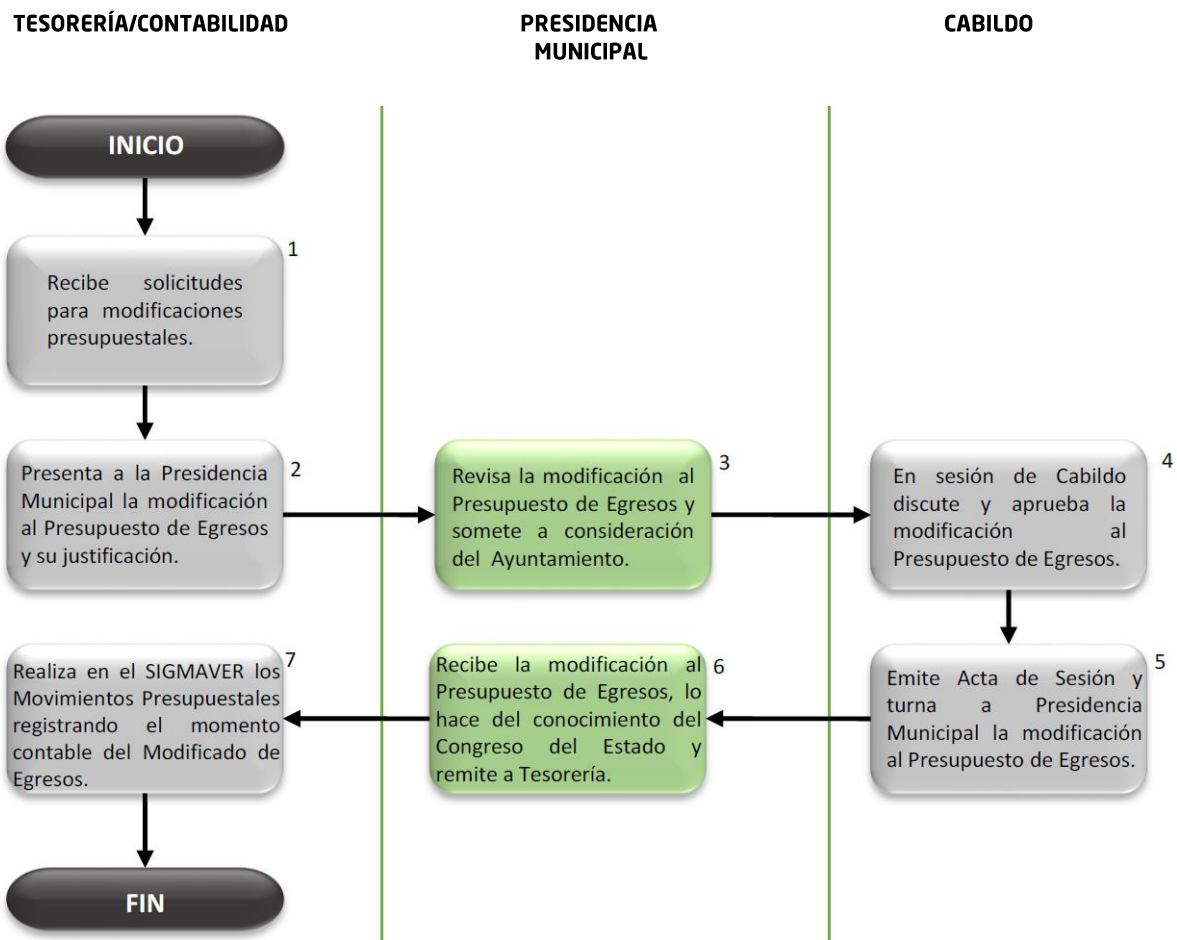
## MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS

### DESCRIPCIÓN

3. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.	
<b>NORMAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es facultad del Cabildo asignar los recursos excedentes de la Ley de Ingresos del Municipio, a programas considerados prioritarios; también podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestales, cuando sea procedente.</li> <li>2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.</li> </ol>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería/Contabilidad	1	Recibe de las <b>Dependencias</b> y <b>Entidades</b> , solicitudes para modificaciones presupuestales.
Tesorería/Contabilidad	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación al Presupuesto de Egresos y su justificación.
Presidencia Municipal	3	Revisa la modificación al Presupuesto de Egresos y somete a <b>Cabildo</b> .
Cabildo	4	Discute y aprueba la modificación al Presupuesto de Egresos.
Cabildo	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación al Presupuesto de Egresos.
Presidencia Municipal	6	Recibe la modificación al Presupuesto de Egresos, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería para la realización de <b>Movimientos Presupuestales</b> .
Tesorería/Contabilidad	7	Realiza en el <b>SIGMAVER</b> las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, al Presupuesto de Egresos, registrando el momento contable del Modificado de Egresos.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DIAGRAMA DE FLUJO

### MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS



## INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS DE GESTIÓN

### DESCRIPCIÓN

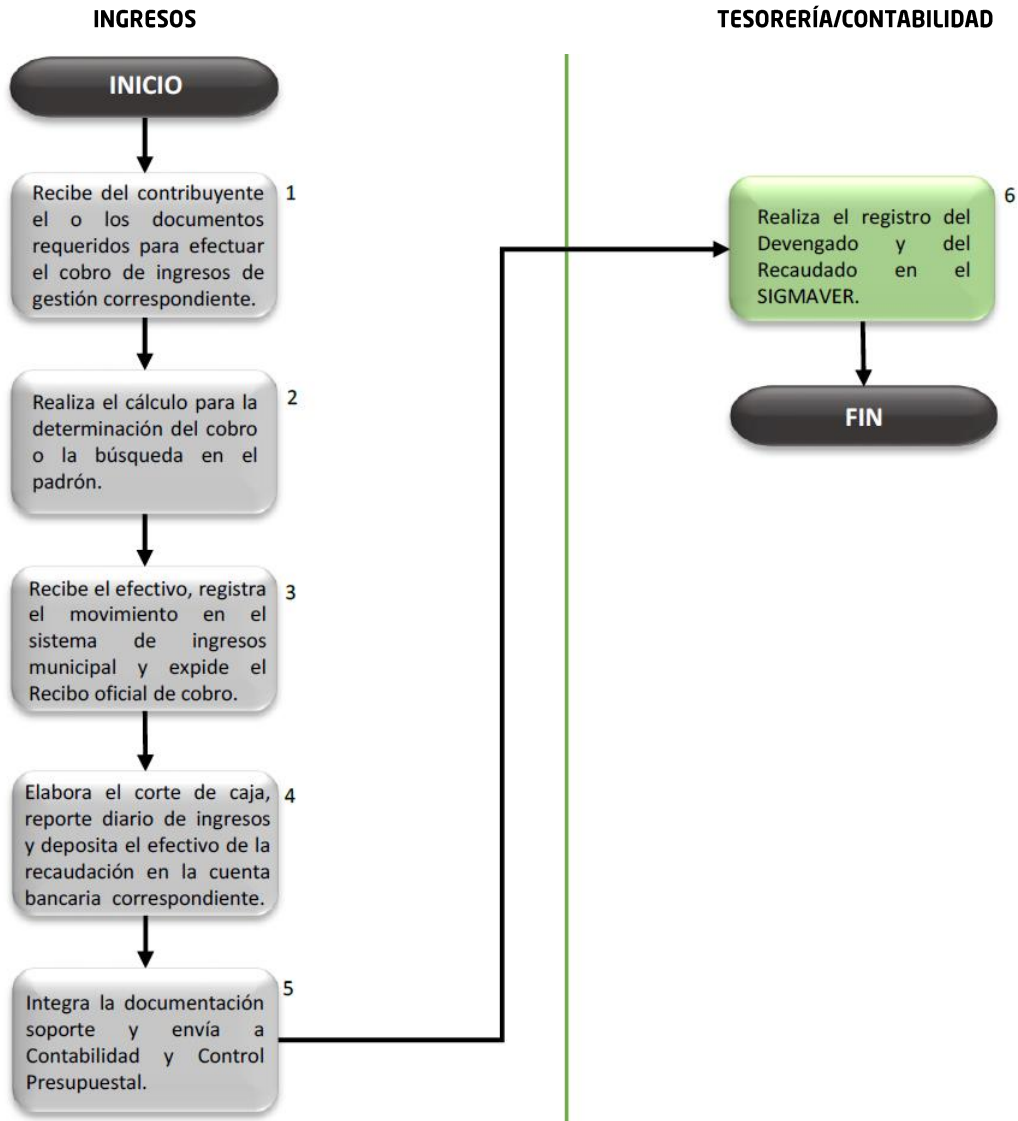
<b>4. INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS DE GESTIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el registro de los Ingresos de Gestión, simplificando procedimientos para la recaudación y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
<b>NORMAS</b>	
<p>1. De acuerdo a la Estructura del Plan de Cuentas/Ingresos y Otros Beneficios, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; los ingresos de gestión son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuestos.</li> <li>• Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.</li> <li>• Contribuciones de Mejoras.</li> <li>• Derechos.</li> <li>• Productos de Tipo Corriente.</li> <li>• Aprovechamientos de Tipo Corriente.</li> <li>• Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.</li> <li>• Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en Ejercicios Fiscales Anteriores pendientes de liquidación o de pago.</li> </ul> <p>2. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. El proceso de Registro de Ingresos de Gestión, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para los ingresos de esta clasificación.</p> <p>3. La Tesorería para efectuar un cobro de ingreso de gestión, requerirá al contribuyente: oficio de autorización del espectáculo público a realizar, licencia para prácticas de juegos permitidos; notificación de cobro, comprobante de pago anterior que muestre los datos para la determinación del pago; número o nombre para búsqueda en el padrón, forma aprobada oficialmente previamente llenada; de acuerdo al cobro de ingreso que corresponda.</p> <p>4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".</p>	



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Ingresos	1	Recibe del Contribuyente el o los documentos requeridos para efectuar el cobro del ingreso de gestión correspondiente.
Ingresos	2	Realiza el cálculo para la determinación del cobro o la búsqueda en el padrón de acuerdo al tipo de contribución.
Ingresos	3	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema de ingresos municipal y expide el recibo oficial de cobro.
Ingresos	4	Elabora el corte de caja y el reporte diario de ingresos al término del día y a más tardar el día siguiente, deposita el efectivo de los ingresos recaudados en la cuenta bancaria correspondiente.
Ingresos	5	Integra la documentación soporte: reporte diario de ingresos, recibos oficiales de cobro y comprobante de depósito bancario; envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el <b>SIGMAVER</b>
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DIAGRAMA DE FLUJO

### INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS DE GESTIÓN



## INGRESOS MUNICIPALES/PARTICIPACIONES

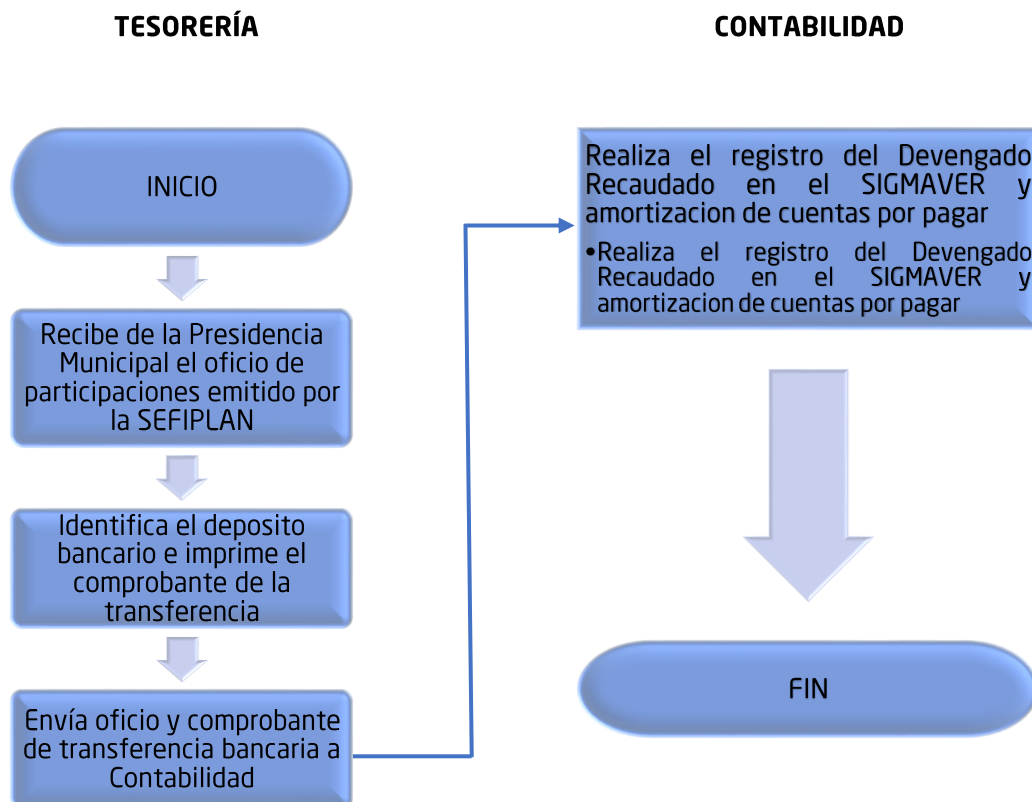
### DESCRIPCIÓN

<b>5. INGRESOS MUNICIPALES/PARTICIPACIONES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el registro de las Participaciones, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.</li> <li>2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que, en el caso de las Participaciones, se deberán realizar estos registros al momento de la percepción del recurso. El proceso de Registro de Participaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.</li> <li>3. El depósito de las Participaciones Federales, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Instituto de Pensiones del Estado, Comisión Federal de Electricidad, Pago de Deuda Pública, Pago de Intereses o Descuentos de Bursatilización; por lo tanto el registro de las Participaciones deberá realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso, asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.</li> <li>4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la <b>SEFIPLAN</b> donde se informa la determinación de la transferencia neta de participaciones federales.
Tesorería	2	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
Tesorería	3	Envía oficio y comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	4	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el <b>SIGMAVER</b> y la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### INGRESOS MUNICIPALES/ PARTICIPACIONES



## INGRESOS MUNICIPALES/APORTACIONES

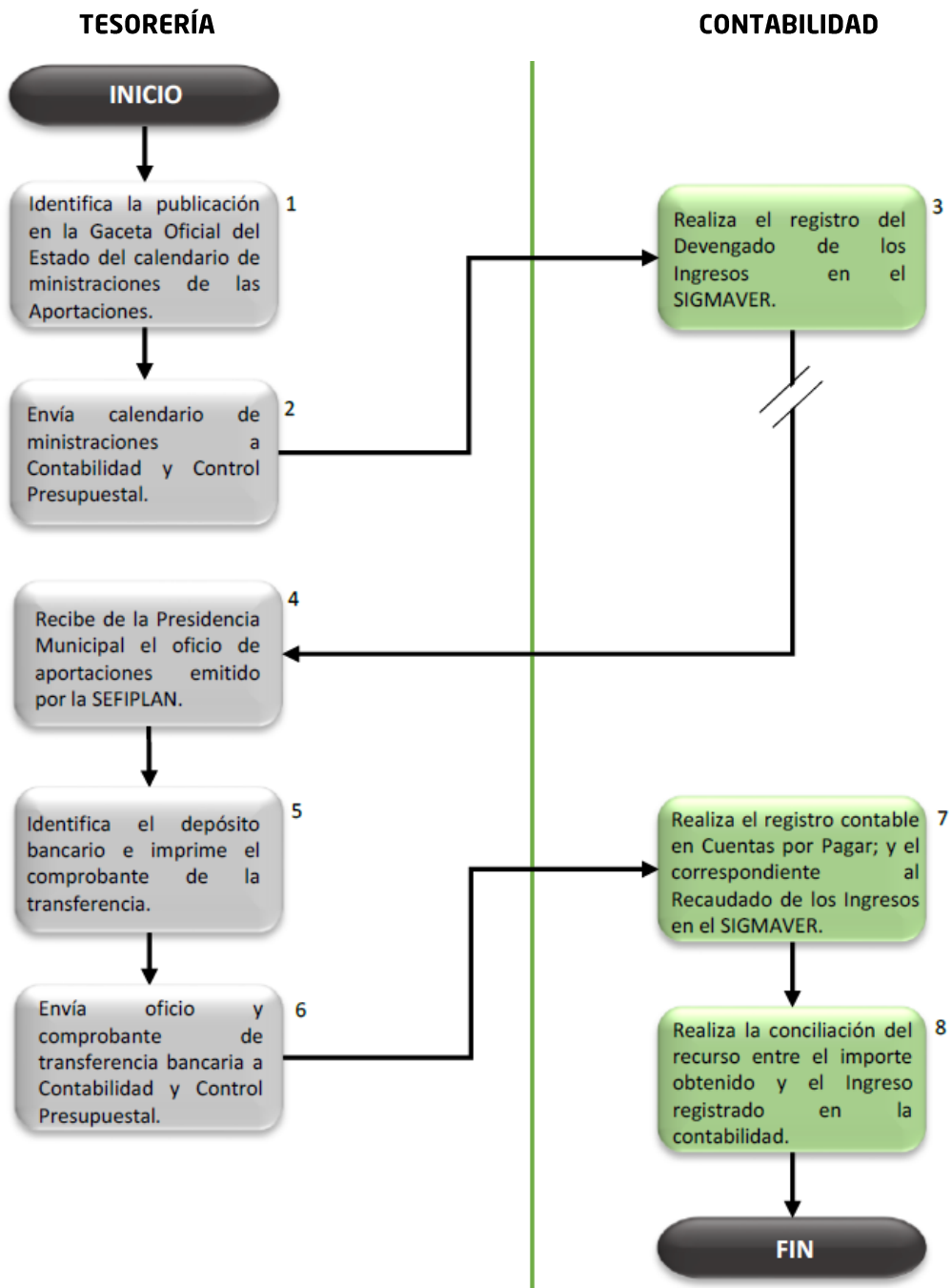
### DESCRIPCIÓN

<b>6. INGRESOS MUNICIPALES/APORTACIONES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el registro de las Aportaciones, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
<b>NORMAS</b>	
<p>1.El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.</p> <p>2.De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de las Aportaciones deberán realizar los registros por separado, como se indica a continuación:  <b>Devengado.-</b> Al Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.  <b>Recaudado.-</b> Al momento de la percepción del recurso.</p> <p>3.El Proceso de Registro de Aportaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.</p> <p>4.El depósito de las Aportaciones, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Descuento por anticipo FAIS; por lo tanto el registro de las Aportaciones debe realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso; asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.</p> <p>5.Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".</p>	

		<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ÁREA</b>	<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	1	Identifica la publicación en la Gaceta Oficial del Estado del calendario de ministraciones de las Aportaciones.
Tesorería	2	Envía calendario de ministraciones a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro.
Contabilidad	3	Realiza el registro contable del monto de la aportación en Cuentas por Cobrar y el registro correspondiente al momento contable del Devengado de los Ingresos en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	4	Recibe de la Presidencia Municipal, el Oficio de aportaciones emitido por la <b>SEFIPLAN</b> donde se informa el importe mensual correspondiente a Aportaciones.
Tesorería	5	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
Tesorería	6	Envía el oficio de aportaciones y comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	7	Realiza los registros contables correspondientes a Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, y el registro del momento contable del Recaudado de los Ingresos en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	8	Realiza la conciliación del recurso entre el importe obtenido por concepto de aportaciones y el ingreso registrado en la contabilidad, de acuerdo a lo establecido en el calendario de ministraciones.
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### INGRESOS MUNICIPALES/APORTACIONES





## INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR CONVENIO

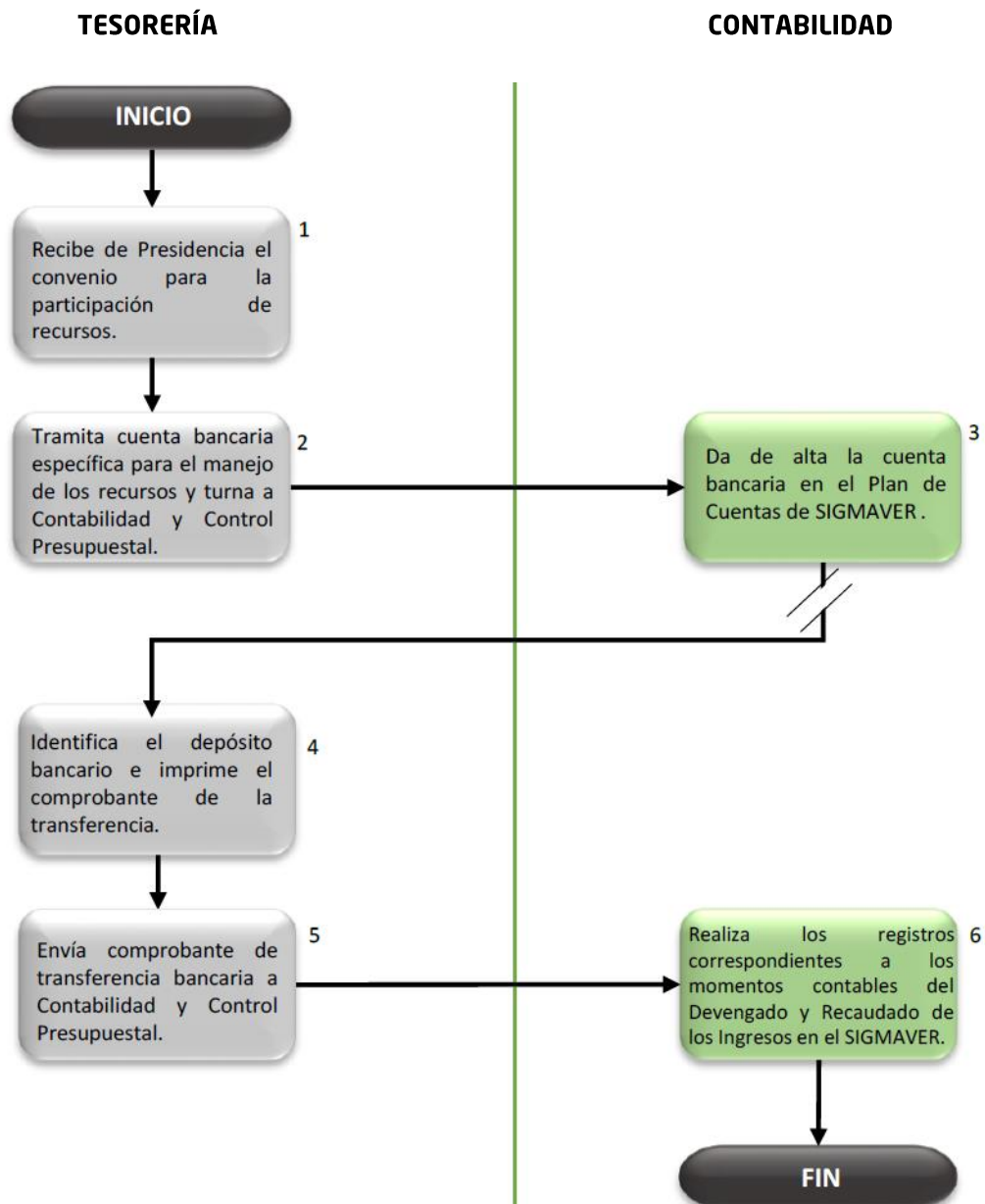
### DESCRIPCIÓN

<b>7. INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR CONVENIO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el registro de los Ingresos por Convenio, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
<b>NORMAS</b>	
<p>1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.</p> <p>2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de los Ingresos por Convenio deberá realizarse un solo registro, como se indica a continuación:</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Devengado y Recaudado.</b>- Al momento de la percepción del recurso.</p> <p>3. El Proceso de Registro de Ingresos por Convenio, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.</p> <p>4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".</p>	

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	1	Recibe de la Presidencia Municipal el convenio para la participación de recursos.
Tesorería	2	Tramita una cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos y turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	3	Da de alta la cuenta bancaria en el Plan de cuentas del <b>SIGMAVer</b> .
Tesorería	4	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
Tesorería	5	Envía comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el <b>SIGMAVER</b> .
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR CONVENIO



## INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR FINANCIAMIENTO U OBLIGACIÓN

### DESCRIPCIÓN

<b>8. INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR FINANCIAMIENTO U OBLIGACIÓN (DEUDA PÚBLICA)</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento u Obligación, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ayuntamiento, al someter al Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento.</li> <li>2. Las previsiones de gasto necesarias para hacer frente a los compromisos de pago que se deriven de los contratos de Asociación Público-Privada celebrados o por celebrarse durante el siguiente ejercicio fiscal, deberán considerarse en el Presupuesto de Egresos.</li> <li>3. Los recursos para cubrir adeudos del ejercicio fiscal anterior, previstos en el Presupuesto de Egresos, podrán ser hasta por el 2.5 por ciento de los Ingresos totales del Ayuntamiento.</li> <li>4. El Congreso del Estado, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, autorizará los montos máximos para la contratación de Financiamientos y Obligaciones.</li> <li>5. La autorización de los Financiamientos y Obligaciones por parte del Congreso del Estado, deberá especificar lo establecido en el art. 24 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>6. El Ayuntamiento podrá contratar Obligaciones a corto plazo sin autorización del Congreso del Estado, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el art. 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>7. Las operaciones de Refinanciamiento o Reestructura no requerirán autorización específica del Congreso del Estado, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el art. 23 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>8. El Ayuntamiento está obligado a contratar Financiamientos y Obligaciones a su cargo bajo las mejores condiciones de mercado, el Tesorero Municipal es el responsable de confirmar que el Financiamiento fue celebrado de esa forma.</li> </ol>	

## NORMAS

- 9 El Ayuntamiento deberá cumplir lo establecido en el artículo 26, segundo párrafo e incisos del I al V, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para acreditar la contratación bajo las mejores condiciones de mercado de los Financiamientos por un monto mayor a diez millones de Unidades de Inversión o su equivalente y con plazo de pago superior a un año.
- 10 El Ayuntamiento debe implementar un proceso competitivo con por lo menos dos Instituciones Financieras y obtener únicamente una oferta irrevocable, para la contratación de Financiamientos distintos a los señalados en el párrafo anterior.
- 11 La contratación de Obligaciones que se deriven de arrendamientos financieros o de esquemas de Asociaciones Público-Privadas, se sujetará a lo previsto en el artículo 26, segundo párrafo e incisos del I al V, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así mismo las propuestas deberán ajustarse a la naturaleza y particularidades de la Obligación a contratar, siendo obligatorio hacer público todos los conceptos que representen un costo para el Ayuntamiento.
- 12 Federativas y los Municipios, así mismo las propuestas deberán ajustarse a la naturaleza y particularidades de la Obligación a contratar, siendo obligatorio hacer público todos los conceptos que representen un costo para el Ayuntamiento.
- 13 En caso de fraccionar la contratación del monto de Financiamiento, se deberá considerar en todo momento el monto total autorizado por parte del Congreso del Estado.
- 14 En el caso de recibir una Oferta cuya estructura sea de un Financiamiento Sindicado, bastará con que dicha estructura contenga por lo menos dos Ofertas Calificadas.
- 15 La contratación de Financiamientos en términos de programas federales o de convenios con la Federación, se registrarán por lo acordado entre las partes en el convenio correspondiente, así como por la Ley de Coordinación Fiscal.
- 16 En las operaciones de Refinanciamiento o Reestructura no se requerirá realizar el proceso competitivo, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el art. 23 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 17 Las obligaciones a corto plazo, no podrán ser objeto de Refinanciamiento o Reestructura a plazos mayores a un año, salvo en el caso de las Obligaciones destinadas a Inversión Pública Productiva y cumpla con los requisitos previstos en el Título Tercero, Capítulo I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 18 En la contratación de Financiamiento u Obligaciones a través de mercado bursátil, el Ayuntamiento deberá fundamentar en el propio documento de colocación, las razones por las cuáles el mercado bursátil es mejor opción que el bancario.
- 19 Bajo la opción bursátil se exceptúa del cumplimiento del art. 26 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, no obstante el Ayuntamiento, debe precisar todos los costos derivados de la emisión y colocación de valores a su cargo. También debe entregar al Congreso del Estado una copia de los documentos de divulgación de la oferta preliminar como definitiva, el día hábil siguiente de su presentación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

### NORMAS

- 20 En los Financiamientos que sean autorizados por montos que excedan de cien millones de Unidades de Inversión, con excepción de aquellos que se contraten mediante el mercado bursátil, se llevará a cabo el proceso de contratación mediante licitación pública, en los términos establecidos en el art. 29 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 21 El Ayuntamiento podrá adherirse al mecanismo de contratación de Deuda Estatal Garantizada, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el art. 34 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 22 Los Financiamientos en los cuales solo se obtenga una oferta debido a que solo lo provee un oferente en el mercado, y ésta sea evaluada como oferta calificada, se podrá continuar con el proceso competitivo a efecto de calcular la tasa efectiva.
- 23 Para el caso referido en el párrafo anterior, el Tesorero Municipal debe justificar que la oferta calificada es la única disponible en el mercado y que es el único instrumento financiero mediante el cual se puede llevar a cabo el Financiamiento u Obligación, adicionalmente deberá presentar las negativas que demuestren que se dio cumplimiento a lo dispuesto en el art. 26 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 24 El Ayuntamiento únicamente podrá contratar Instrumentos Derivados para mitigar riesgos de la tasa de interés asociada al mercado de dinero, contemplada dentro de la oferta calificada ganadora de un proceso competitivo efectuado. La contratación deberá cumplir lo establecido en el capítulo IX de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- 25 El Tesorero Municipal, para la realización de un procedimiento competitivo, deberá emitir la convocatoria, la cual será igual para todas las Instituciones Financieras o Prestadores de Servicios.
- 26 La Convocatoria para la contratación de Financiamientos deberá especificar por lo menos lo establecido en el art. 6 de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- 27 La Convocatoria para la contratación de Obligaciones derivadas de Asociaciones PúblicoPrivadas, deberá especificar por lo menos lo establecido en el art. 7 de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.

## NORMAS

- 28 Las ofertas realizadas por las Instituciones Financieras o Prestadores de Servicios se considerarán Ofertas Calificadas cuando cumplan con los siguientes requisitos:
- Ser irrevocables, es decir, contar con todos los requerimientos aprobatorios de los órganos internos de la Institución Financiera o de los Prestadores de servicios, entendiéndose que los términos de la Oferta no estarán sujetos a condiciones adicionales,
  - Contar con una vigencia de 60 días naturales, a partir de que sean presentadas al Ente Público, y
  - Cumplir con las especificaciones de la Convocatoria.
- 29 Las Ofertas Calificadas de Financiamiento deberán señalar, como mínimo de manera específica, lo establecido en el numeral 11 de Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- 30 El Ayuntamiento deberá realizar el cálculo de la Tasa Efectiva Calificada de acuerdo a lo establecido en la Sección III de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- 31 La publicación de la Tasa efectiva y del valor presente por Oferta Calificada en la página de internet del Ayuntamiento, se debe realizar a más tardar diez días naturales posteriores al término del proceso competitivo o licitación pública, para lo cual deberá observar lo establecido en la Sección VII de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- 32 Los contratos y convenios en materia de Financiamiento, serán firmados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Tesorero.
- 33 El Ayuntamiento deberá publicar los instrumentos jurídicos, una vez contratados los Financiamientos, a más tardar los diez días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único.
- 34 Los Financiamientos y Obligaciones deben inscribirse al Registro Público Único, el cual está a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Para llevar a cabo el procedimiento registral, se debe atender lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y, en su caso, las disposiciones que al efecto emita la misma Secretaría.



### NORMAS

- 35 La disposición o desembolso del Financiamiento u Obligación, estará condicionada a la inscripción de los mismos en el Registro Público Único, excepto tratándose de Obligaciones a corto plazo o emisión de valores, en cuyo caso deberán quedar inscritos en un periodo mayor a treinta días, contados a partir del día siguiente al de su contratación, de la fecha del cierre del libro o subasta, según corresponda.
- 36 Para el caso de Financiamientos y obligaciones con Fuente o Garantía de pago de participaciones, la inscripción del Financiamiento o la obligación en el Registro Público Único bastará para que se entienda inscrito el mecanismo de Fuente de pago o Garantía correspondiente. El Ayuntamiento presentará en los informes periódicos a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Cuenta Pública, la información detallada de las obligaciones a corto plazo contraídas, incluyendo por lo menos importe, tasas, plazo, comisiones y cualquier costo relacionado. Adicionalmente, deberá incluir la tasa efectiva de las Obligaciones a corto plazo calculado conforme a la metodología establecida en los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- 37 El Ayuntamiento presentará en los informes trimestrales a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Cuenta Pública, la información detallada de cada Financiamiento u Obligación contraída.
- 38 El Ayuntamiento debe contar con un expediente completo de Deuda Pública, que contenga los documentos que soporten cada uno de los datos y registros realizados, debe contener como mínimo la documentación señalada en el Manual para la Gestión Pública Municipal, emitido por el ORFIS.
- 39 Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

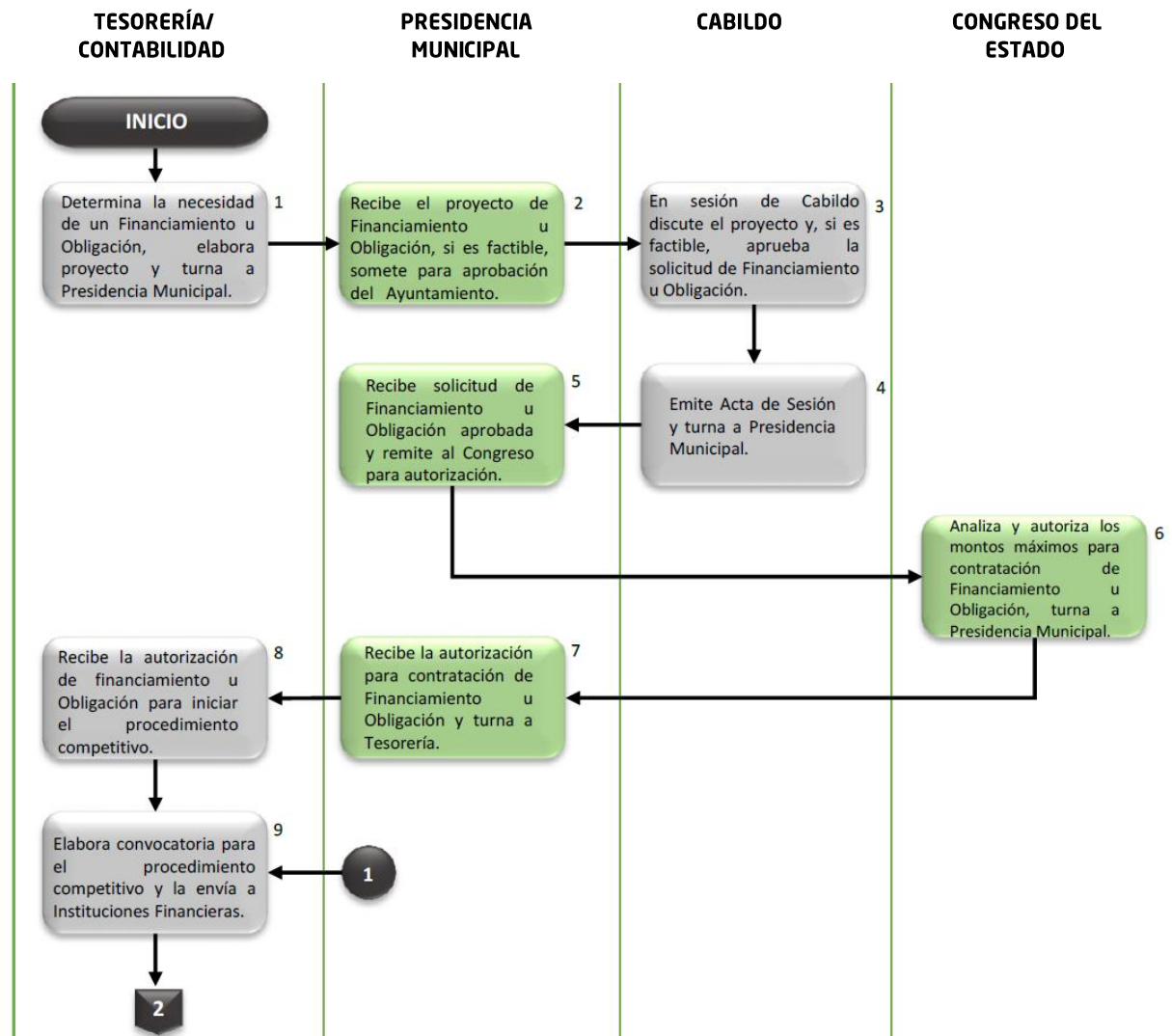


DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Determina la necesidad de un <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> , elabora proyecto y turna a la Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	2	Recibe el proyecto de <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> , si considera factible, somete a <b>Cabildo</b> para su aprobación.
Cabildo	3	Discute el proyecto de <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> y, si es factible, aprueba la solicitud.
Cabildo	4	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la solicitud de <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> aprobada.
Presidencia Municipal	5	Recibe solicitud de <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> aprobada por <b>Cabildo</b> y remite al Congreso del Estado para autorización.
Congreso del Estado	6	Analiza la capacidad de pago del Ayuntamiento, el destino del <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> y, en su caso, el otorgamiento de recursos como fuente o garantía de pago; autoriza los montos máximos para la contratación de <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> y turna a Presidencia Municipal.
Presidencia Municipal	7	Recibe la autorización para la contratación de <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> y turna a Tesorería.
Tesorería	8	Recibe la autorización de <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> para iniciar el procedimiento competitivo.
Tesorería	9	Elabora la <b>Convocatoria</b> para el procedimiento competitivo y la envía a cuando menos cinco <b>Instituciones Financieras</b> , si el <b>Financiamiento</b> u <b>Obligación</b> es igual o mayor a diez millones de Unidades de Inversión y a un plazo superior a un año; si es distinto, deberá ser enviada a por lo menos dos <b>Instituciones Financieras</b> .
Tesorería		¿Obtiene Ofertas Calificadas requeridas y, en su caso, negativas de <b>Oferta</b> ?
Tesorería	10	<b>NO:</b> Declara desierta la <b>Convocatoria</b> e inicia nuevamente el proceso competitivo.

AREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	11	<b>SI:</b> Evalúa de manera financiera cada una de las Ofertas Calificadas aplicando el cálculo de la <b>Tasa Efectiva</b> .
Tesorería	12	Elabora documento del análisis de Ofertas Calificadas, que incluya el comparativo de la tasa de interés y todos los costos relacionados al <b>Financiamiento u Obligación</b> .
Tesorería	13	Da a conocer la <b>Institución Financiera</b> ganadora del proceso competitivo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al límite marcado para recibir <b>Ofertas</b> , utilizando para ello, medios de difusión públicos, incluida la página de internet del Ayuntamiento.
Tesorería	14	Publica en la página de Internet del Ayuntamiento, la evaluación de todas y cada una de las ofertas calificadas así como la selección de la ganadora, a más tardar diez días naturales posteriores al término del proceso competitivo, conforme a las características de dicho <b>Financiamiento u Obligación</b> ; adicionalmente incluye, en la publicación, las negativas de participación por parte de las <b>Instituciones Financieras</b> .
Tesorería	15	Formaliza el contrato para el <b>Financiamiento u Obligación</b> con la <b>Institución Financiera</b> Ganadora.
Tesorería		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	16	Identifica el depósito bancario y turna a Contabilidad.
Contabilidad	17	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y Recaudado de los Ingresos en el <b>SIGMAVER</b> y turna a Tesorería.
Tesorería	18	Lleva a cabo el <b>Registro Público Único</b> para la inscripción de la <b>Deuda Pública</b> ante la <b>SHCP</b> .
Tesorería	19	Publica en la página de Internet del Ayuntamiento, el contrato de <b>Financiamiento u Obligación</b> a más tardar diez días posteriores al registro de la <b>Deuda Pública</b> ante la <b>SHCP</b> .
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

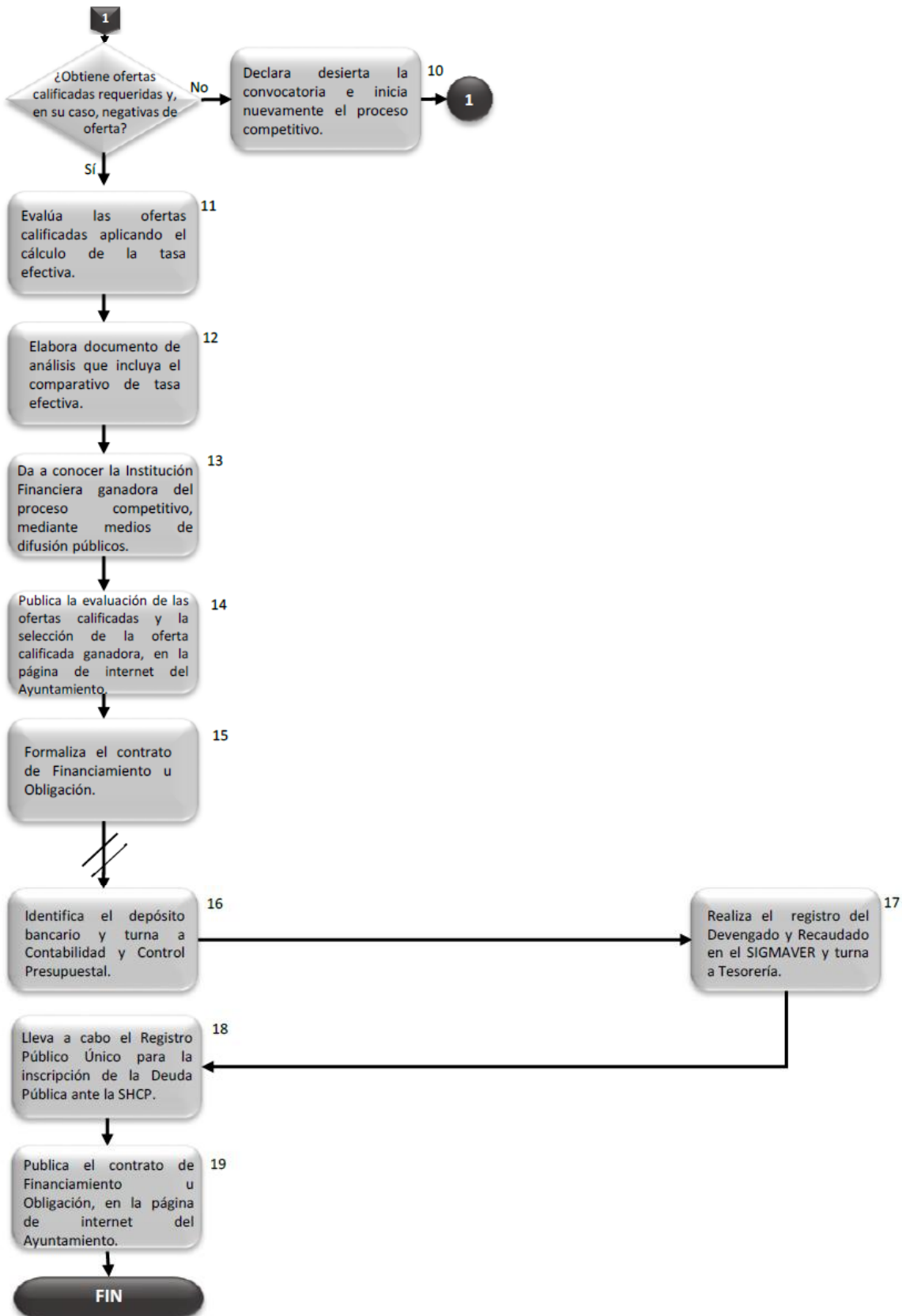
## DIAGRAMA DE FLUJO

### INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR FINANCIAMIENTO U OBLIGACIÓN (DEUDA PÚBLICA)



**TESORERÍA**

**CONTABILIDAD**



## GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES

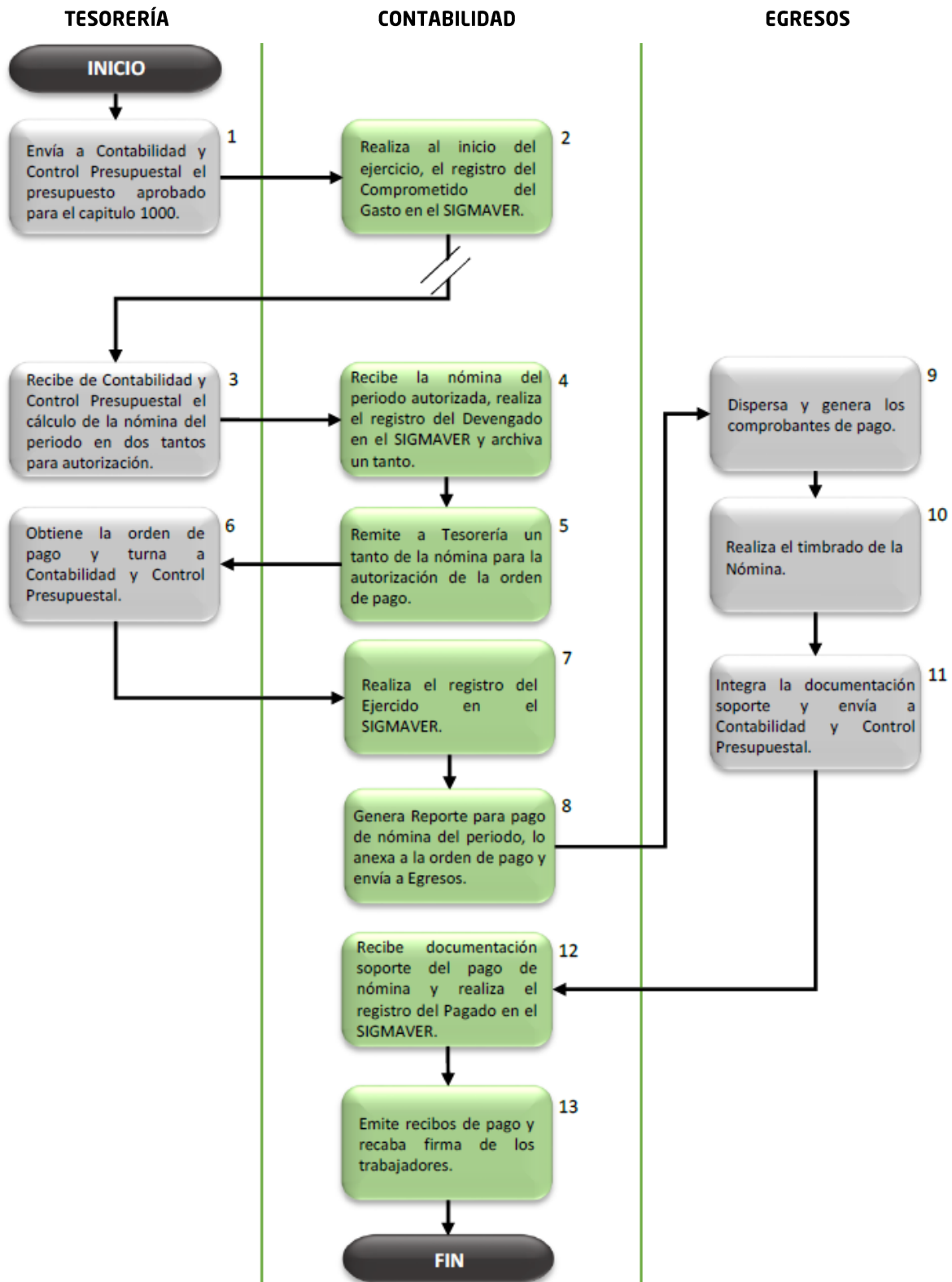
### DESCRIPCIÓN

<b>9. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 1000/Servicios Personales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
1. Los Servicios Personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del Presupuesto Aprobado Anual para el Capítulo 1000.	
2. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.	
3. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.	
4. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.	
5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Envía a Contabilidad y Control Presupuestal el presupuesto aprobado para el capítulo 1000.
Contabilidad	2	Realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> .
Contabilidad		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	3	Recibe de Contabilidad y Control Presupuestal el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.
Contabilidad	4	Recibe la nómina del periodo autorizada, realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> y archiva un tanto de la nómina.
Contabilidad	5	Remite a Tesorería un tanto de la nómina del periodo para la autorización de la orden de pago.
Tesorería	6	Obtiene la orden de pago y turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	7	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	8	Genera reporte para pago de nómina del periodo, lo anexa a la orden de pago y envía a Egresos para realizar la dispersión o pago de nómina.
Egresos	9	Dispersa y genera los comprobantes de pago.
Egresos	10	Realiza el timbrado de la nómina.
Egresos	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	12	Recibe documentación soporte del pago de nómina, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	13	Emite recibos de pago, recaba firma de los trabajadores en recibos de pago y archiva.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DIAGRAMA DE FLUJO

### GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES



## ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS

### DESCRIPCIÓN

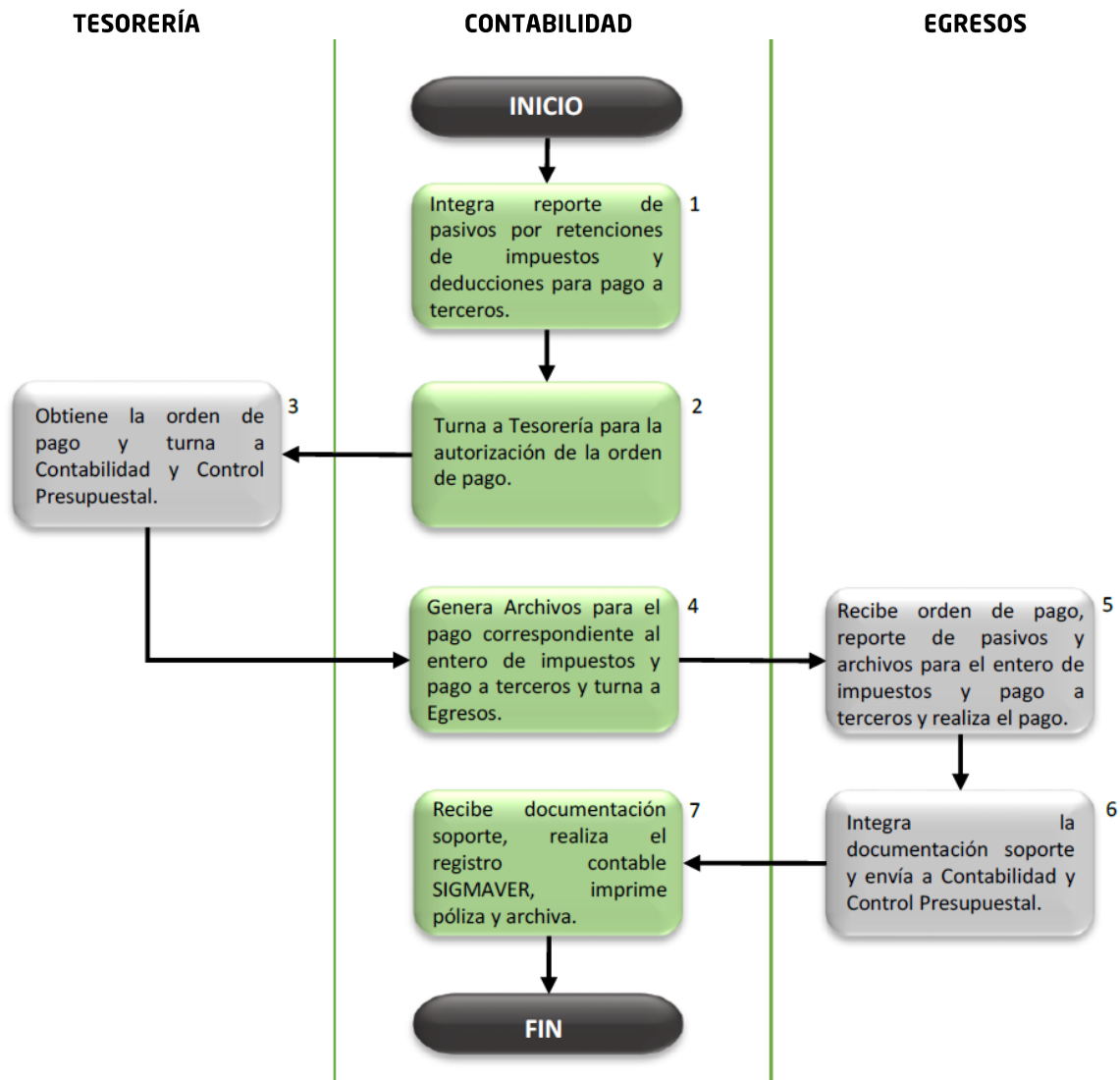
10. ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Entero de Impuestos y Pago a Terceros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
<p>1. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</p> <p>2. De acuerdo al Modelo de asientos para el registro contable, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, este tipo de registro deberá realizarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.</b>- El cargo se realizará en la cuenta "Servicios Personales por pagar a Corto plazo" o "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo", según corresponda y el abono a la cuenta de Bancos.</li><li>• <b>Pago de las retenciones a favor de terceros.</b>- El cargo se realizará en la cuenta "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo" y el abono a la cuenta de Bancos.</li></ul>	



		DESCRIPCIÓN
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contabilidad	1	Integra reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros, de acuerdo a auxiliares contables de cuentas por pagar.
Contabilidad	2	Remite el Reporte de Pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	3	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y turna al área de Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	4	Recibe orden de pago autorizada, genera archivos para el pago correspondiente al entero de impuestos y pago a terceros y turna al área de Egresos para efectuar el pago.
Egresos	5	Recibe orden de pago, reporte de pasivos y archivos para el pago de impuestos y pago a terceros y realiza el pago.
Egresos	6	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte de pasivos, archivos y comprobante de pago (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito) y envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	7	Recibe documentación soporte del Entero de Impuestos y Pago a Terceros, realiza el registro contable <b>SIGMAVER</b> , imprime póliza y archiva.
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS



## GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS

### DESCRIPCIÓN

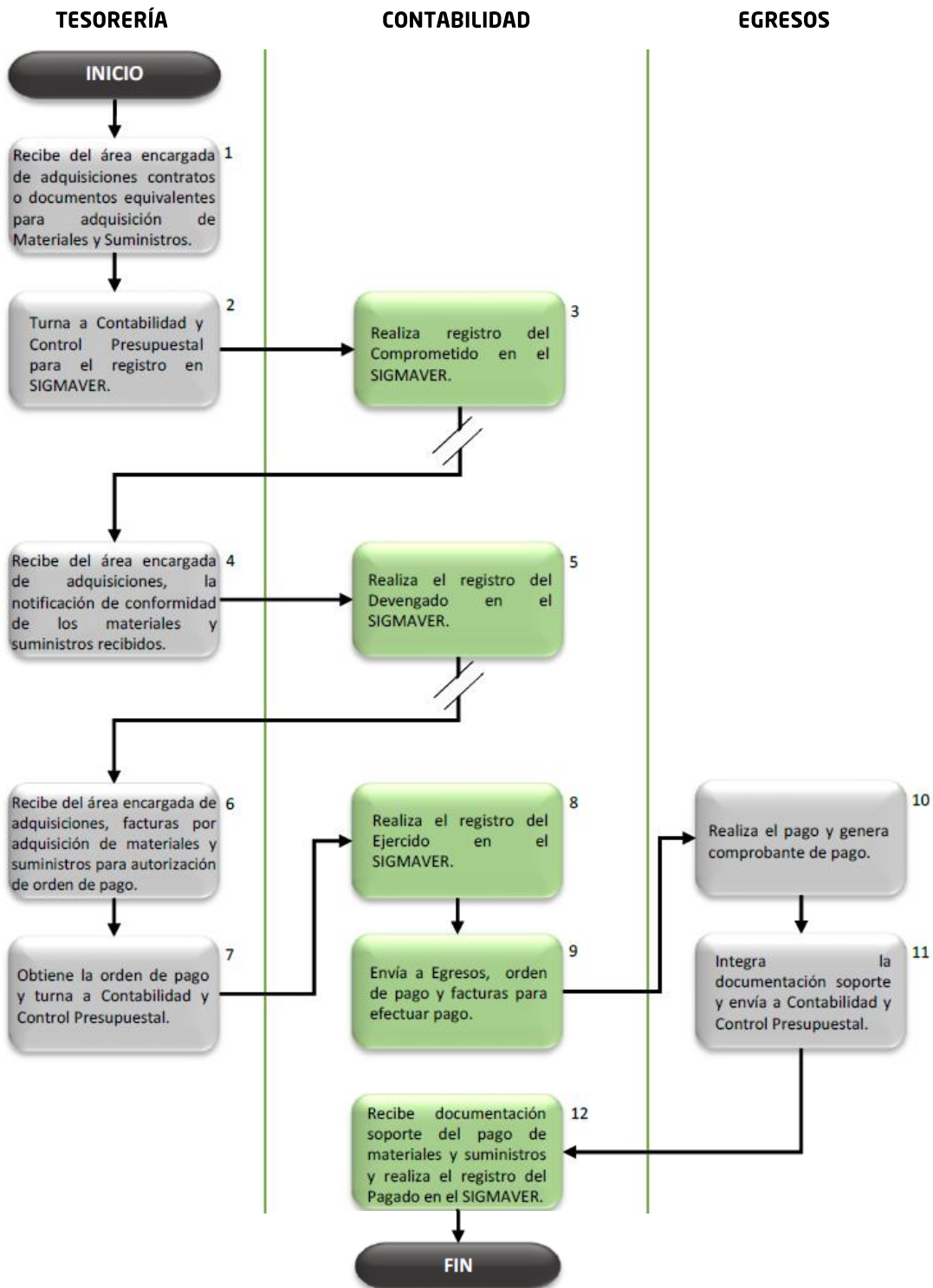
<b>11. GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 2000/Materiales y Suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
<p>1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</p> <p>2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.</p> <p>3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</p> <p>4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".</p>	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para adquisición de materiales y suministros autorizados por la Presidencia Municipal.
Tesorería	2	Turna a Contabilidad y Control Presupuestal los contratos o documentos equivalentes para el registro en el <b>SIGMAVer</b> .
Contabilidad	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> .
Contabilidad		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los materiales y suministros recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> .
		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la adquisición de materiales y suministros para autorización de la orden de pago.
Contabilidad	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> .
Contabilidad	9	Envía al área de Egresos la orden de pago y las facturas de los materiales o suministros adquiridos para efectuar el pago.
Egresos	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	12	Recibe documentación soporte del pago de materiales y suministros, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> .
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS



## GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES

### DESCRIPCIÓN

<b>12. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 3000/Servicios Generales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
<p>1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</p> <p>2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.</p> <p>3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</p> <p>4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".</p>	

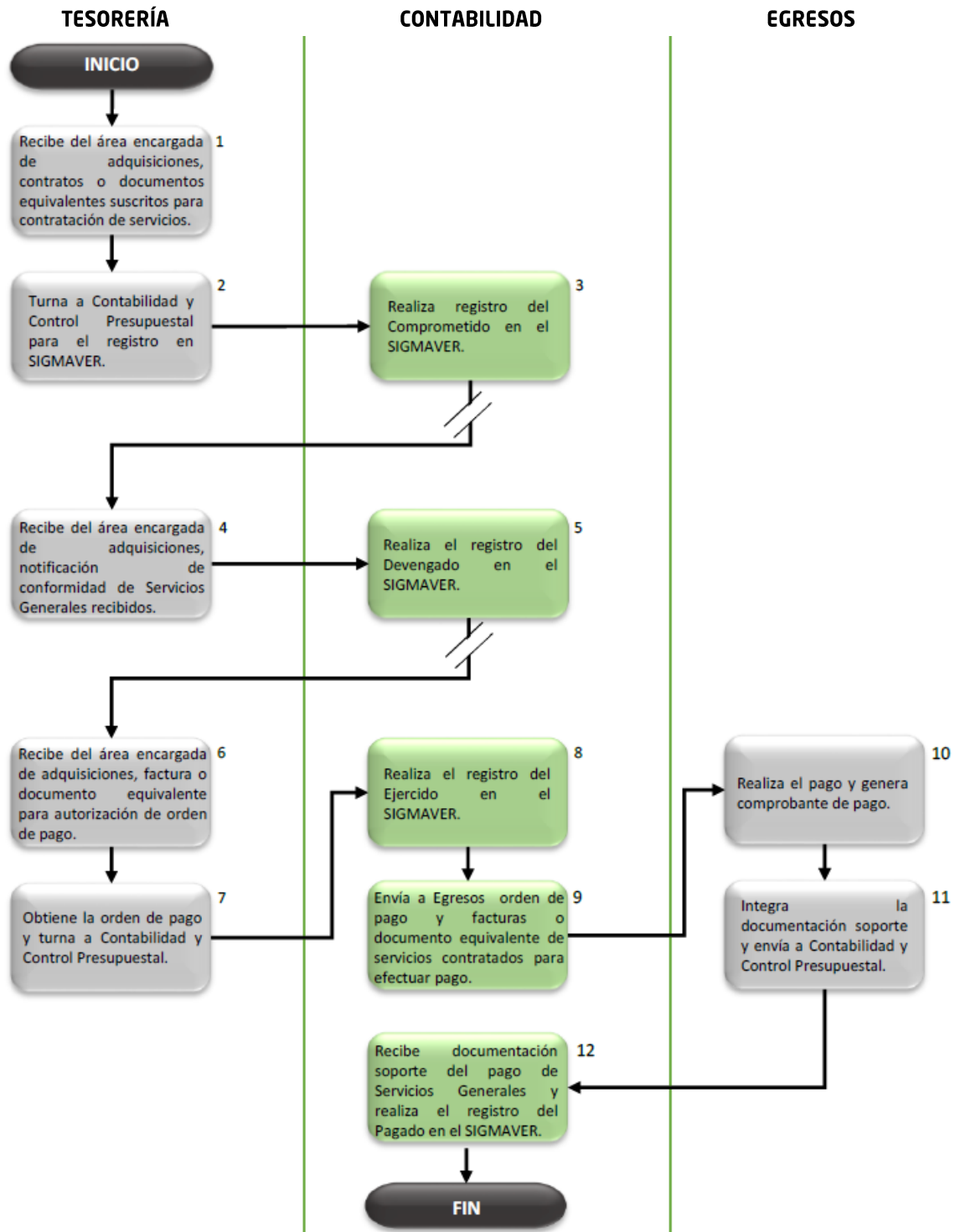
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para contratación de servicios autorizados por la Presidencia Municipal.
Tesorería	2	Turna los contratos o documentos equivalentes suscritos a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el <b>SIGMAVer</b> .
Contabilidad	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones la notificación de conformidad de los Servicios Generales recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> .
Contabilidad		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas o documentos equivalentes de servicios contratados para autorización de la orden de pago.
Tesorería	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> .
Contabilidad	9	Envía al área de Egresos orden de pago y facturas o documentos equivalentes de servicios contratados para efectuar pago.
Egresos	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Egresos	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas o documentos equivalentes de servicios contratados y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	12	Recibe documentación soporte del pago de servicios generales, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES



## GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES

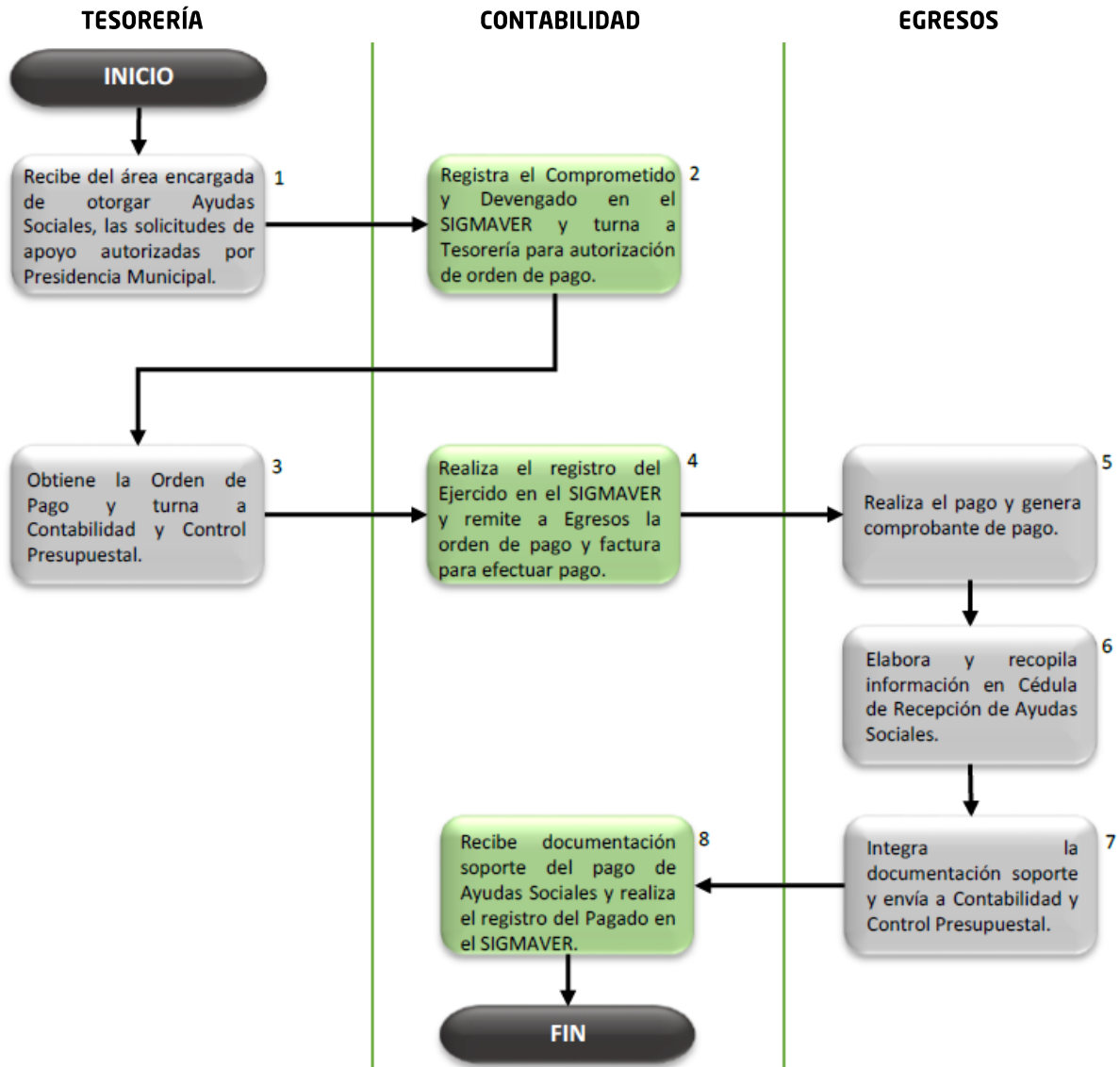
### DESCRIPCIÓN

<b>13. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES</b>																																									
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 4000/Ayudas Sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.																																								
<b>NORMAS</b>																																									
<p>1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</p> <p>2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.</p> <p>3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</p> <p>4. Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector.</p> <p>5. La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC. Para tal fin se sugiere el formato de <b>Cédula de Recepción de Ayudas Sociales</b> siguiente:</p> <p>6. sugiere el formato de <b>Cédula de Recepción de Ayudas Sociales</b> siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="8">Ente Público:</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Montos pagados por ayudas y subsidios</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>Ayuda a</th> <th>Subsidio</th> <th>Sector (económico o social)</th> <th>Beneficiario</th> <th>CURP</th> <th>RFC</th> <th>Monto Pagado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>7. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".</p>		Ente Público:								Montos pagados por ayudas y subsidios								Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)								Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado								
Ente Público:																																									
Montos pagados por ayudas y subsidios																																									
Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)																																									
Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado																																		

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área encargada de otorgar las Ayudas Sociales las solicitudes de apoyo previamente autorizadas por la Presidencia Municipal y turna a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	2	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Comprometido y del Devengado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> , y turna a Tesorería para autorización de orden de pago.
Tesorería	3	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	4	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> , y remite al área de Egresos la orden de pago y solicitudes de apoyo para efectuar pago.
Egresos	5	Recibe la orden de pago y las solicitudes de apoyo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de entrega de efectivo).
Egresos	6	Elabora y recopila información en la <b>Cédula de Recepción de Ayudas Sociales</b> .
Egresos	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas, recibos oficiales firmados y acompañados de las copias de las credenciales de elector, según corresponda y envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	8	Recibe documentación soporte del pago de Ayudas Sociales y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el <b>SIGMAVER</b> .
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DIAGRAMA DE FLUJO

### GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES



## GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

### DESCRIPCIÓN

<b>14. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
<p>1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</p> <p>2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.</p> <p>3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</p> <p>4. Para el registro de este de gasto, es necesario considerar que el impuesto al valor agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien.</p> <p>5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".</p>	

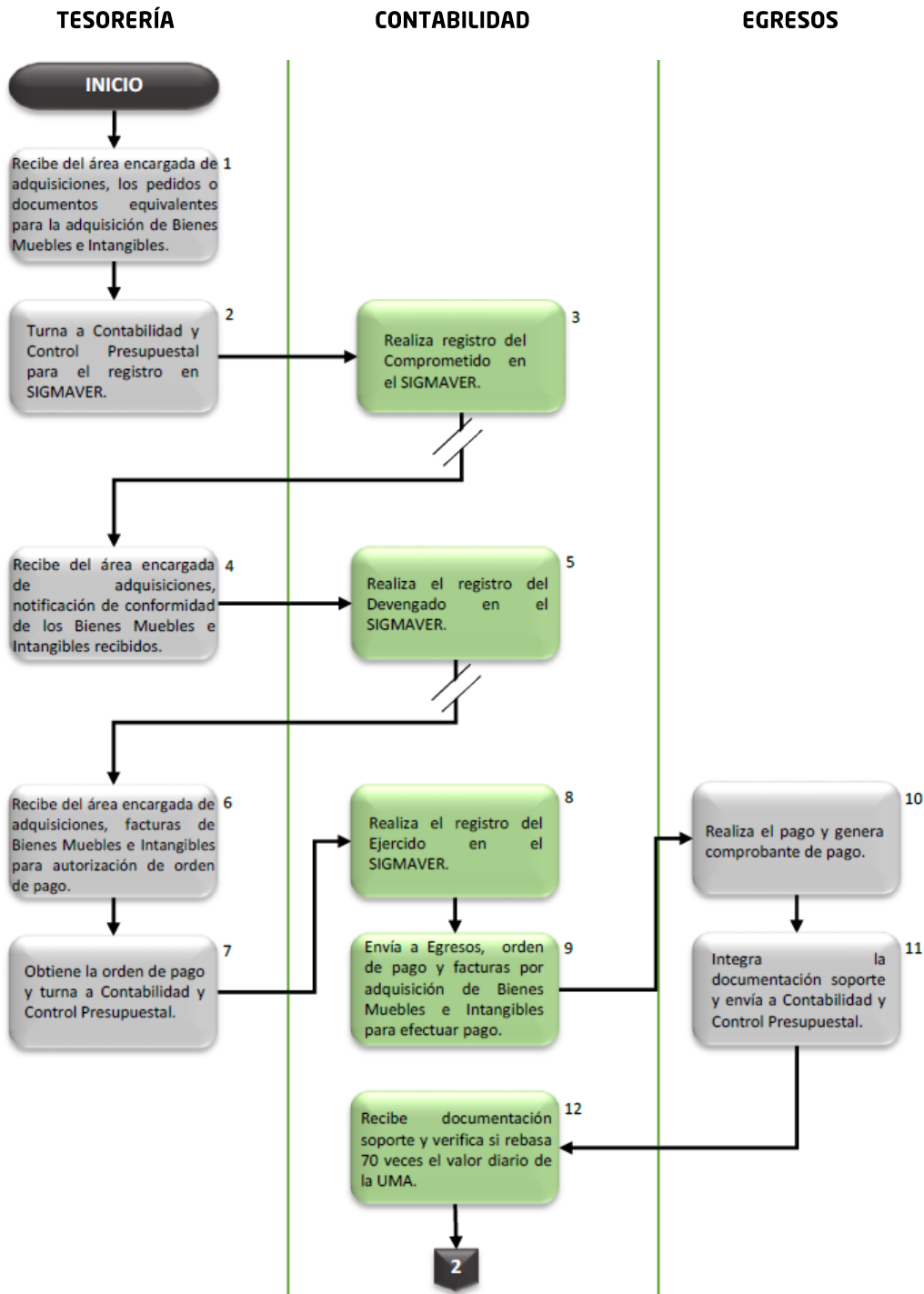
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles, autorizados por la Presidencia Municipal.
Tesorería	2	Turna los pedidos o documentos equivalentes a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los Bienes Muebles e Intangibles recibidos, turna notificación a Contabilidad.
Contabilidad	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para autorización de orden de pago.
Tesorería	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad.
Contabilidad	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	9	Envía al área Egresos orden de pago y facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para efectuar pago.
Egresos	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).

DESCRIPCIÓN		
AREA	#	ACTIVIDAD
Egresos	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas por adquisición de Bienes Muebles e Intangibles y comprobante de pago, envía a Contabilidad.
Contabilidad	12	Recibe documentación soporte del pago de Bienes Muebles e Intangibles y verifica si rebasa o es igual 70 veces el valor diario de la <b>UMA</b> o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año.
Contabilidad		¿Rebasa o es igual a 70 <b>UMA</b> o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año?
Contabilidad	13	<b>NO:</b> Realiza el registro contable en cuentas de gasto del capítulo 5000 y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> .
Contabilidad	14	<b>SI:</b> Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	15	Informa a Sindicatura para dar de alta en inventario y generar resguardos correspondientes.
Contabilidad	16	Integra y archiva la documentación soporte: factura, comprobante de pago y póliza.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



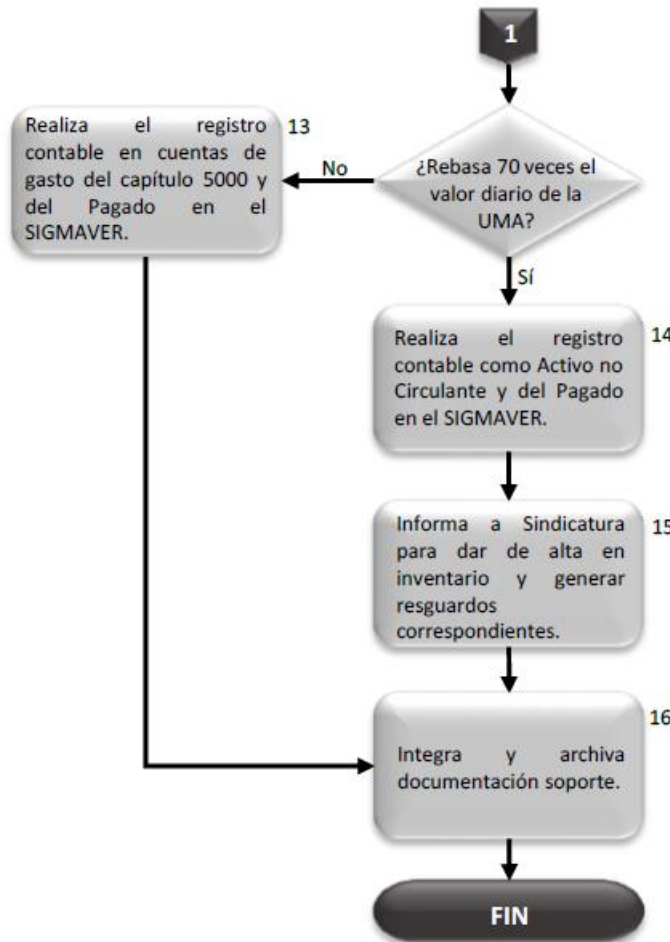
## DIAGRAMA DE FLUJO

### GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES



## GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

### CONTABILIDAD



## GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES

### DESCRIPCIÓN

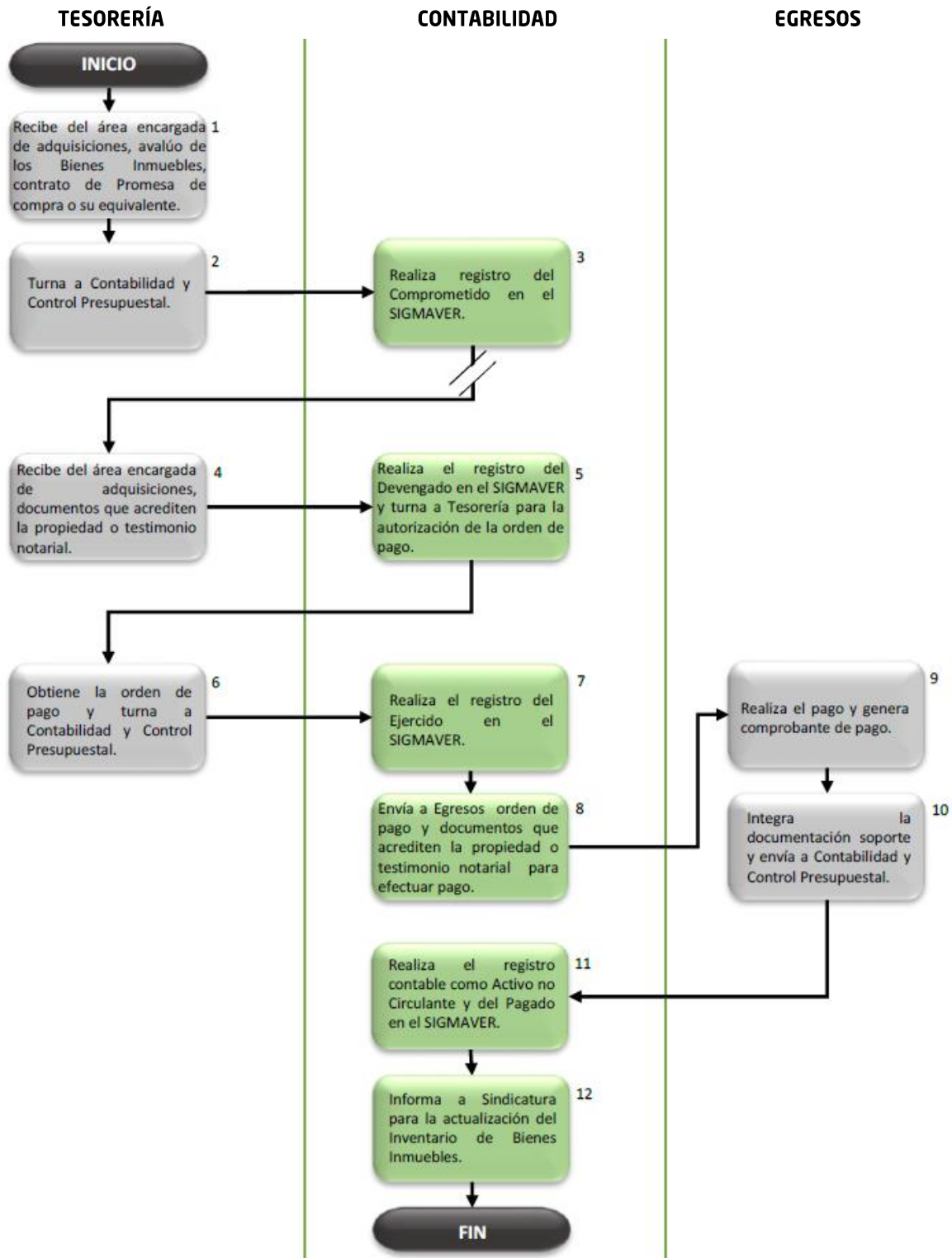
<b>15. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
<p>1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</p> <p>2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.</p> <p>3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</p> <p>4. Los Bienes Inmuebles no podrán ser registrados con un monto inferior al de su valor catastral</p> <p>5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".</p>	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente autorizado por la Presidencia Municipal y validado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
Tesorería	2	Turna el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, turna a Contabilidad.
Contabilidad	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> y turna a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	6	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad.
Contabilidad	7	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el <b>SIGMAVer</b> .
Contabilidad	8	Envía al área de Egresos, orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial para efectuar pago.
Egresos	9	Recibe la orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Egresos	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial y comprobante de pago, envía a Contabilidad.
Contabilidad	11	Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	12	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## DIAGRAMA DE FLUJO

### GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES



## REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA

### DESCRIPCIÓN

<b>16. REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</li> <li>2. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</li> <li>3. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.</li> </ol>	

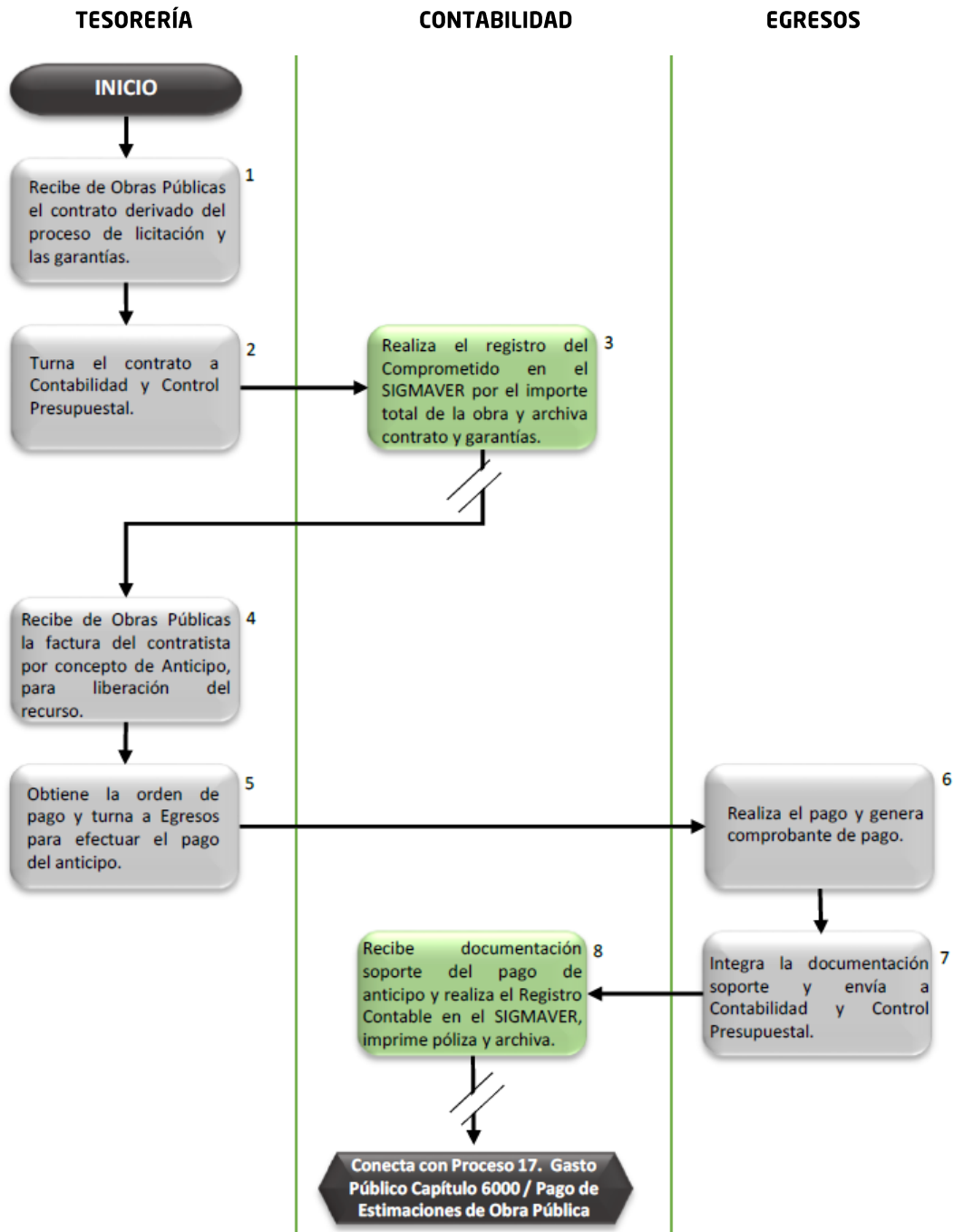
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas, el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías ( <b>Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento</b> ).
Tesorería	2	Turna el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías a Contabilidad para el registro en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> , por el importe total de la obra y archiva contrato y garantías.
Contabilidad		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	4	Recibe del área de Obras Públicas la factura del contratista, por concepto de Anticipo para la liberación del recurso.

DESCRIPCIÓN		
AREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	5	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna al área Egresos para efectuar el pago del anticipo.
Egresos	6	Recibe la orden de pago y la factura del contratista por el anticipo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
Egresos	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	8	Recibe documentación soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en el <b>SIGMAVER</b> , imprime póliza y archiva.
		<b>Pasa el tiempo</b>
		<b>Conecta con Proceso 17. Gasto Público Capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública.</b>



## DIAGRAMA DE FLUJO

### REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA



## GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

### DESCRIPCIÓN

<b>17. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
<p>1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</p> <p>2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado; y es repetitivo por el número de estimaciones presentadas.</p> <p>3. El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.</p> <p>4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse y enterar a la instancia estatal o federal el porcentaje que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos.</p> <p>5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</p> <p>6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras públicas capitalizables.</li> <li>• Obras del dominio público.</li> <li>• Obras transferibles.</li> </ul>	

7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público.

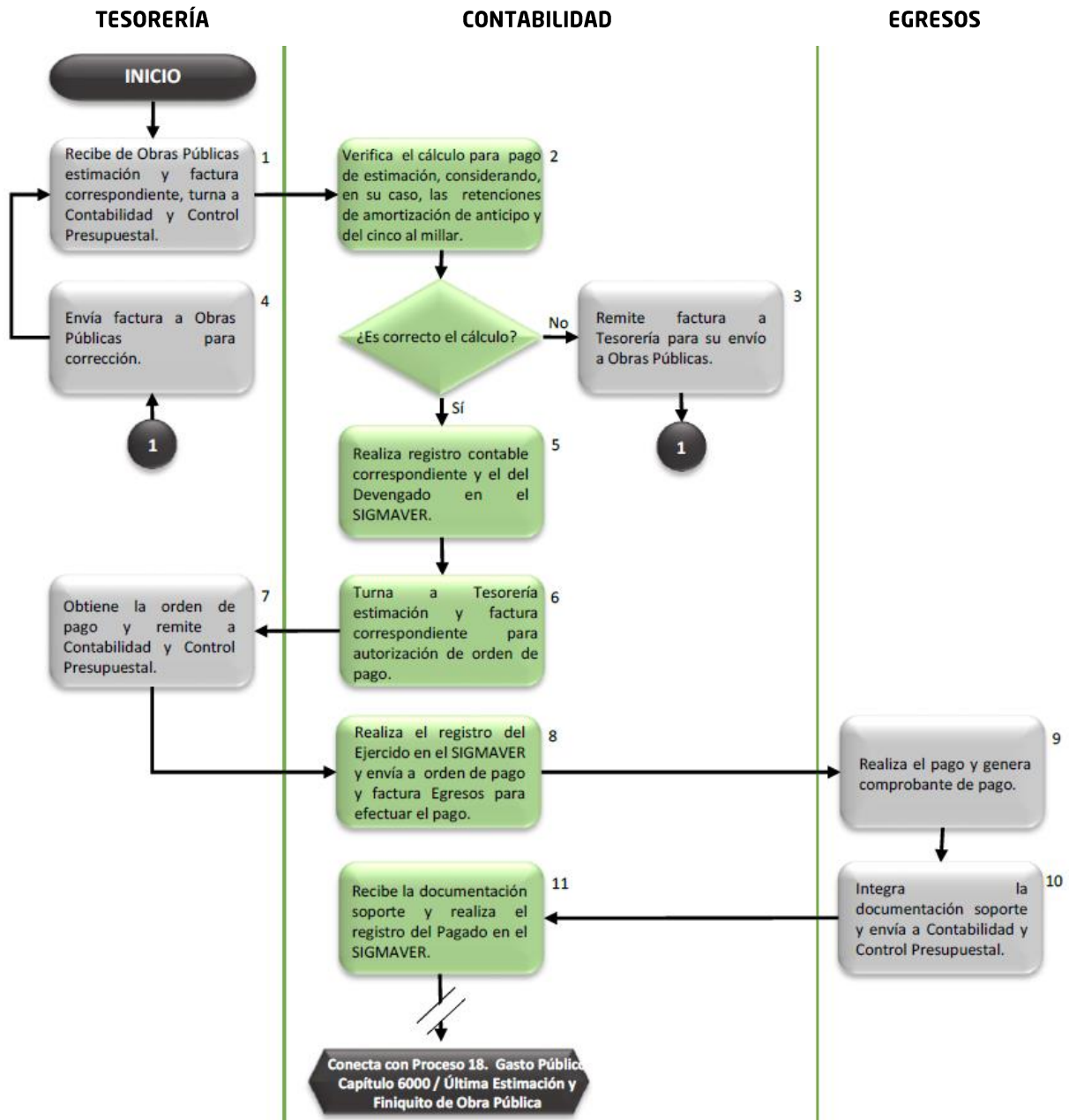
8. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas la estimación y la factura correspondiente autorizada por la Presidencia Municipal, turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad	2	Recibe la estimación y la factura correspondiente y verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior.
Contabilidad		¿Es correcto el cálculo?
Contabilidad	3	<b>NO:</b> Remite factura a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas.
Tesorería	4	Envía factura al área de Obras Públicas para su corrección.
		<b>Continúa en la actividad 1</b>
Contabilidad	5	<b>SI:</b> Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente y el registro del momento contable del Devengado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	6	Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	7	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; remite a Contabilidad.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contabilidad	8	Realiza registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> y envía al área de Egresos para efectuar pago.
Egresos	9	Recibe la orden de pago, estimación y factura correspondiente; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
Egresos	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago, envía a Contabilidad.
Contabilidad	11	Recibe la documentación soporte de la estimación de obra y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
		<b>Pasa el tiempo</b>
		<b>Conecta con Proceso 18. Gasto Público Capítulo 6000 / Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA



## GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ ÚLTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA

### DESCRIPCIÓN

<b>18. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ÚLTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</li> <li>2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado.</li> <li>3. El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz.</li> <li>4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse y enterar a la instancia estatal o federal el porcentaje que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos.</li> <li>5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</li> <li>6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras públicas capitalizables.</li> <li>• Obras del dominio público.</li> </ul> </li> </ol>	

• Obras transferibles.

7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público.
8. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.
9. Al término de la Obra pública es necesario considerar el siguiente esquema:

Obras públicas capitalizables:

Al concluir la Obra		Observaciones
Cargo	Abono	
Edificios no habitacionales	Construcciones en proceso en bienes propios	Cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda.

Obras del dominio público:

Al concluir la Obra		Observaciones
Cargo	Abono	
Construcciones en bienes no capitalizables	Construcciones en proceso en Bienes de dominio público	Al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio.
Resultados de ejercicios anteriores	Construcciones en proceso en Bienes de dominio público	En caso de referirse a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

Obras transferibles

Al concluir la Obra		Observaciones
Cargo	Abono	
Edificios no habitacionales	Construcciones en proceso en bienes propios	Al concluir la obra, con el acta de entrega recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda.
Construcción en bienes no capitalizable	Edificios no habitacionales	Una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio.
Resultados de ejercicios anteriores	Edificios no habitacionales	En caso de referirse a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

10. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

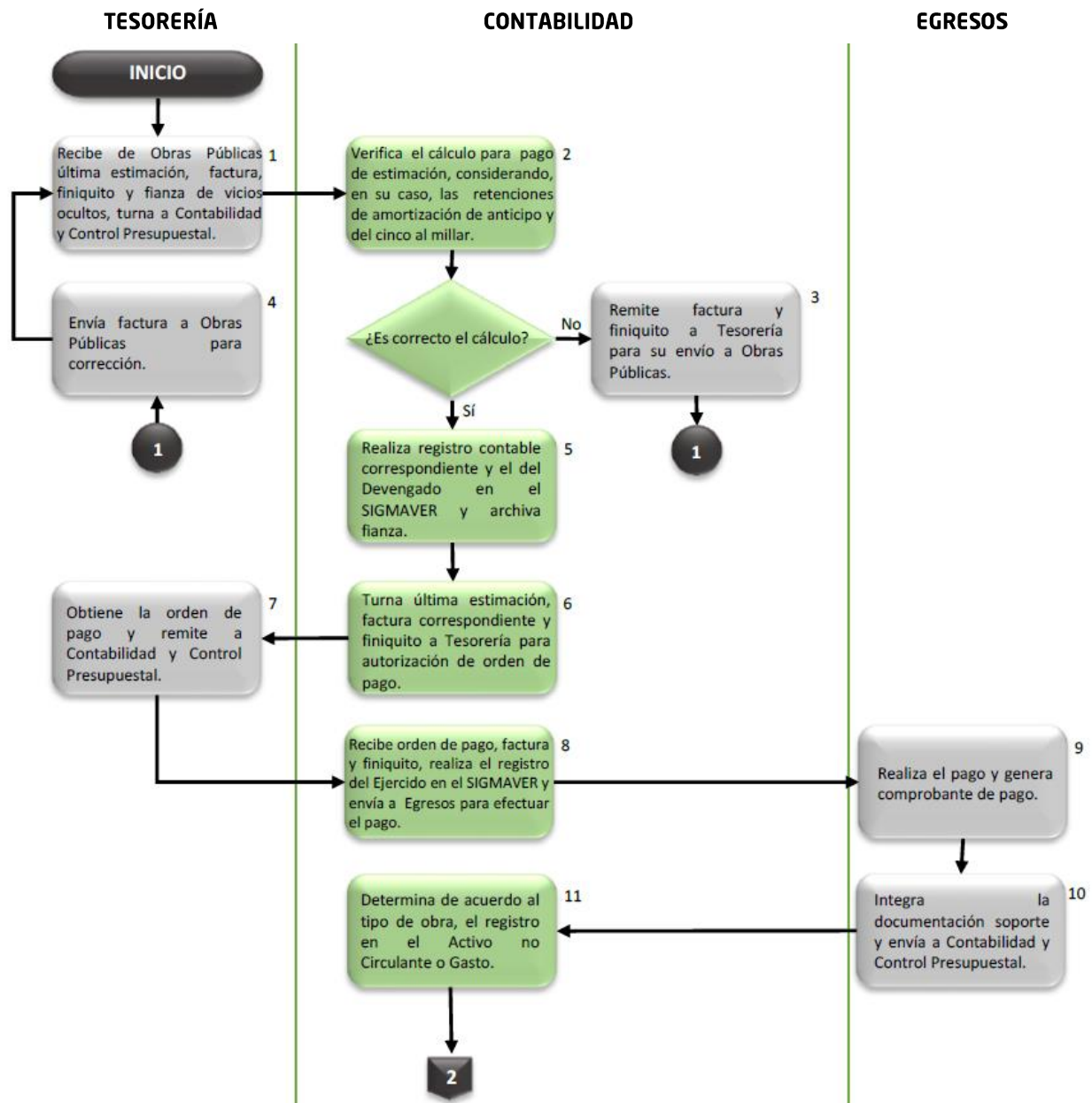
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas la última estimación, la factura correspondiente, el <b>Finiquito</b> y la <b>Fianza de Vicios Ocultos</b> y turna a Contabilidad.
Contabilidad	2	Recibe la última estimación, la factura correspondiente, el <b>Finiquito</b> y la <b>Fianza de Vicios Ocultos</b> , verifica el cálculo considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior.
Contabilidad		¿Es correcto el cálculo?
Contabilidad	3	<b>NO:</b> Remite factura y <b>Finiquito</b> a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas.
Tesorería	4	Envía factura y <b>Finiquito</b> al área de Obras Públicas para su corrección.
		<b>Continúa en la actividad 1</b>
Contabilidad	5	<b>SI:</b> Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente, registra el momento contable del Devengado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> y archiva <b>Fianza de Vicios Ocultos</b> .
Contabilidad	6	Turna última estimación, factura correspondiente y <b>Finiquito</b> a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	7	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad.
Contabilidad	8	Recibe última estimación, factura correspondiente y <b>Finiquito</b> y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido en el <b>SIGMAVER</b> y envía al área de Egresos para efectuar pago.
Egresos	9	Recibe la orden de pago, última estimación, factura correspondiente y <b>Finiquito</b> ; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).



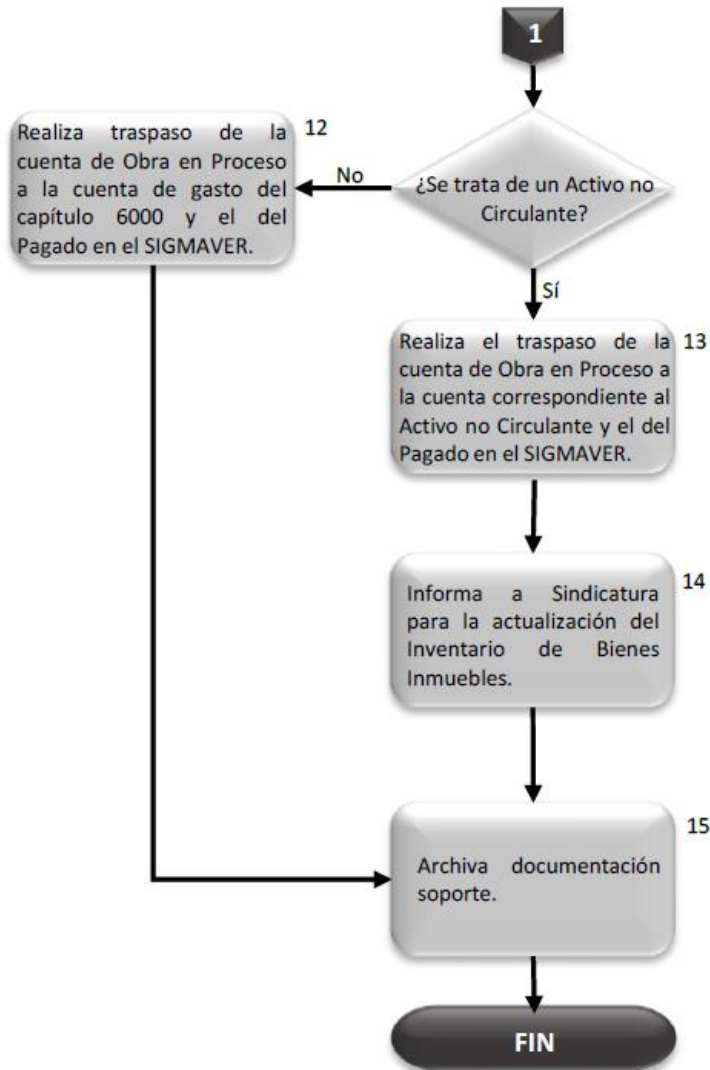
Egresos	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, <b>Finiquito</b> y comprobante de pago y envía a Contabilidad.
Contabilidad	11	Recibe documentación soporte y determina de acuerdo al tipo de obra, el registro en Activo no Circulante o Gasto.
Contabilidad		¿Se trata de un Activo no Circulante?
Contabilidad	12	<b>NO:</b> Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción para afectar la cuenta de gasto del capítulo 6000 y el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el <b>SIGMAVER</b> .
		<b>Continúa en la actividad 15</b>
Contabilidad	13	<b>SI:</b> Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción, para afectar la cuenta correspondiente
Contabilidad		al Activo no Circulante y el registro del momento contable del Pagado en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	14	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
Contabilidad	15	Archiva documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, <b>Finiquito</b> y comprobante de pago.
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ÚLTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA



**CONTABILIDAD**



## GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA

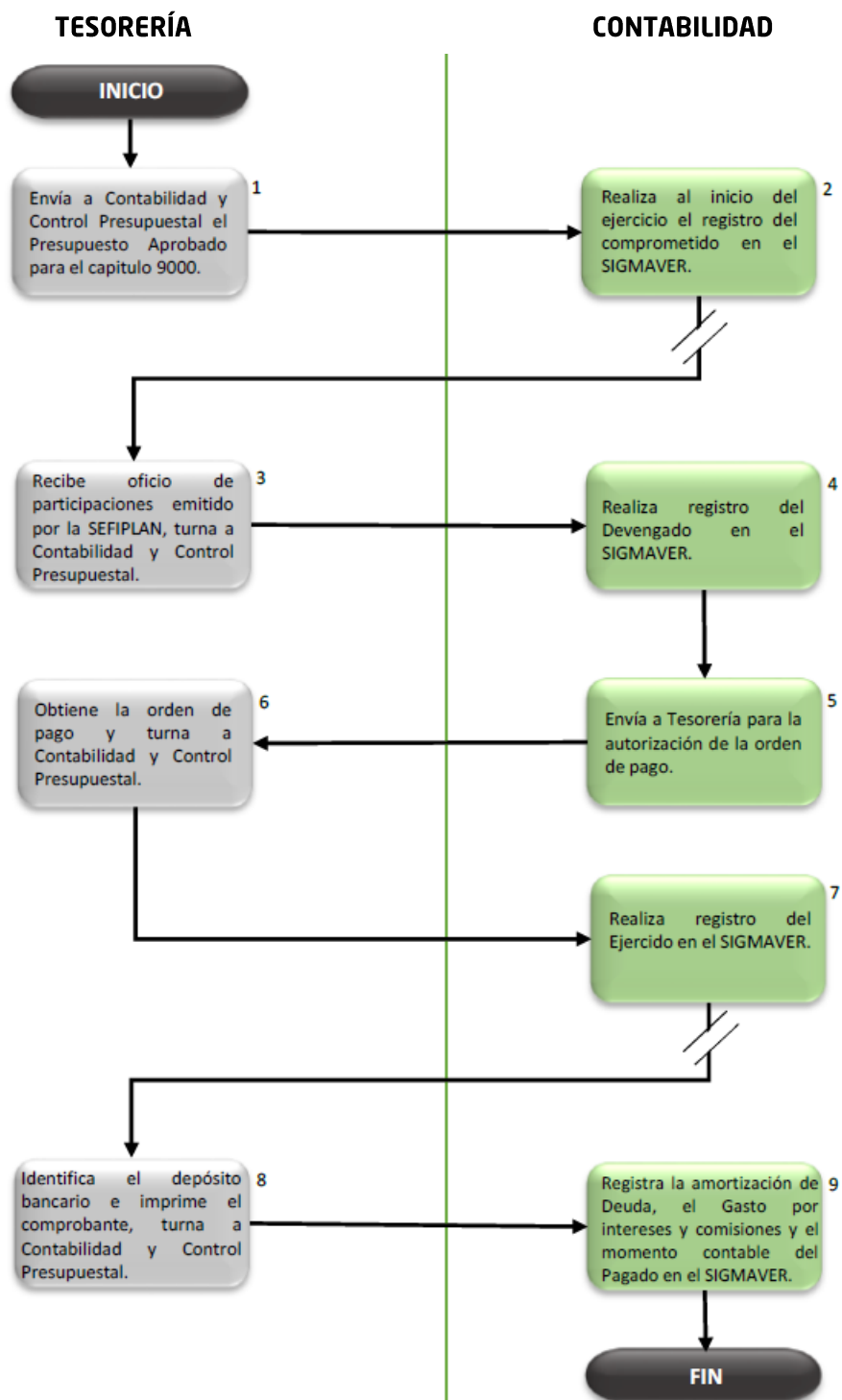
### DESCRIPCIÓN

<b>19. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 9000/Deuda Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.</li> <li>2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.</li> <li>3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</li> <li>4. Las participaciones que corresponden al Municipio son inembargables, sin embargo pueden afectarse para el pago de obligaciones derivadas o contraídas por el Ayuntamiento o sus Entidades, que hayan requerido de afectación en garantía de dichas participaciones.</li> <li>5. La disposición o desembolso del Financiamiento u Obligación, estará condicionada a la inscripción de los mismos en el Registro Público Único, excepto tratándose de Obligaciones a corto plazo o emisión de valores, en cuyo caso deberán quedar inscritos en un periodo mayor a treinta días, contados a partir del día siguiente al de su contratación, de la fecha del cierre del libro o subasta, según corresponda.</li> <li>6. Para el caso de Financiamientos y obligaciones con Fuente o Garantía de pago de participaciones, la inscripción del Financiamiento o la obligación en el Registro Público Único bastará para que se entienda inscrito el mecanismo de Fuente de pago o Garantía correspondiente.</li> <li>7. El Cabildo por conducto de la Tesorería, deberá Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Envía a Contabilidad el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000.
Contabilidad	2	Recibe el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000 y realiza al inicio del ejercicio el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	3	Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la <b>SEFIPLAN</b> , donde se informan los descuentos por amortización de deuda efectuados y turna a Contabilidad para su registro.
Contabilidad	4	Recibe el oficio de participaciones emitido por la <b>SEFIPLAN</b> y realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	5	Envía a Tesorería el oficio de participaciones para la autorización de la orden de pago.
Tesorería	6	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad para su registro.
Contabilidad	7	Recibe la orden de pago con el oficio de participaciones y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
		<b>Pasa el tiempo</b>
Tesorería	8	Identifica el depósito bancario correspondiente a participaciones, imprime el comprobante de la transferencia bancaria y turna a Contabilidad para su registro en el <b>SIGMAVER</b> .
Contabilidad	9	Recibe el comprobante de la transferencia bancaria y realiza el registro contable de la amortización de Deuda Pública, afecta cuentas de Gasto para el registro de intereses y comisiones; además del registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el <b>SIGMAVER</b> .
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA



## INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

### DESCRIPCIÓN

20. INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el registro para la Integración de los Estados Financieros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.	
NORMAS		
1. Los Estados Financieros del Municipio, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de Medios Electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz 2018, deben integrarse por la siguiente información contable y presupuestaria:		
	DOCUMENTO	FORMATO
		EXCEL
		PDF
	a) Estado de Actividades.	✓
	b) Estado de Situación Financiera.	✓
	c) Estado de Variación en la Hacienda Pública.	✓
	d) Estado de Cambios en la Situación Financiera.	✓
	e) Estado de Flujo de Efectivo.	✓
	f) Informes sobre Pasivos Contingentes.	N/A
	g) Notas a los Estados Financieros.	N/A
	h) Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.	✓
	i) Estado Analítico del Activo.	✓
	j) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	✓
	k) Estado Analítico de Ingresos.	✓
	l) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:	
	• Clasificación Administrativa.	✓
	• Clasificación Económica.	✓
	• Clasificación por Objeto del Gasto.	✓
	• Clasificación Funcional.	✓
En apego a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los criterios establecidos en la materia, los Entes Fiscalizables Municipales deberán adicionar la siguiente documentación:		

DOCUMENTO	PERIODICIDAD TRIMESTRAL	FORMATO	
		EXCEL	PDF
1. Estado de Situación Financiera Detallado.	✓	✓	✓
2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.	✓	✓	✓
3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos.	✓	✓	✓
4. Balance Presupuestario.	✓	✓	✓
5. Estado Analítico de Ingresos Detallado.	✓	✓	✓
6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado:			
• Clasificación por Objeto del Gasto.	✓	✓	✓
• Clasificación Administrativa.	✓	✓	✓
• Clasificación Funcional	✓	✓	✓
• Clasificación de Servicios Personales por Categoría.	✓	✓	✓

Asimismo, para efecto del análisis financiero, independientemente de que en cualquier momento o para la fiscalización superior de la Cuenta Pública le sea requerida información adicional, los Entes Fiscalizables Municipales deberán presentar de manera complementaria, al menos la siguiente información:

DOCUMENTO	FORMATO	
	EXCEL	PDF
1. Acta de Sesión de Cabildo.	N/A	✓
2. Balanza de Comprobación (Al último nivel de desagregación).	✓	N/A
3. Relación de Donaciones Recibidas.	✓	✓
4. Notificación de Participaciones.	✓	✓
5. Notificación de Depósito de Aportaciones.	✓	✓
6. Conciliaciones Bancarias.	N/A	✓
7. Estados de Cuenta Bancarios.	N/A	✓
8. Auxiliares Bancarios.	✓	✓
9. Relación de Cheques en Tránsito.	✓	✓
10. Informe de Altas y Bajas de Bienes.*	✓	✓
11. Informe del Órgano Interno de Control.	N/A	✓
12. Relación de Bienes que componen el Patrimonio.*		
13. Listado de Adjudicaciones y Licitaciones.	✓	✓
14. Aplicación de recursos del FIS MDF y FORTAMUNDF.	✓	✓
15. Respaldo generado por su sistema contable.	N/A	N/A

\*La periodicidad será semestral.

La documentación se deberá entregar en formato de Excel y/o PDF según corresponda, de acuerdo a lo señalado en cada apartado.

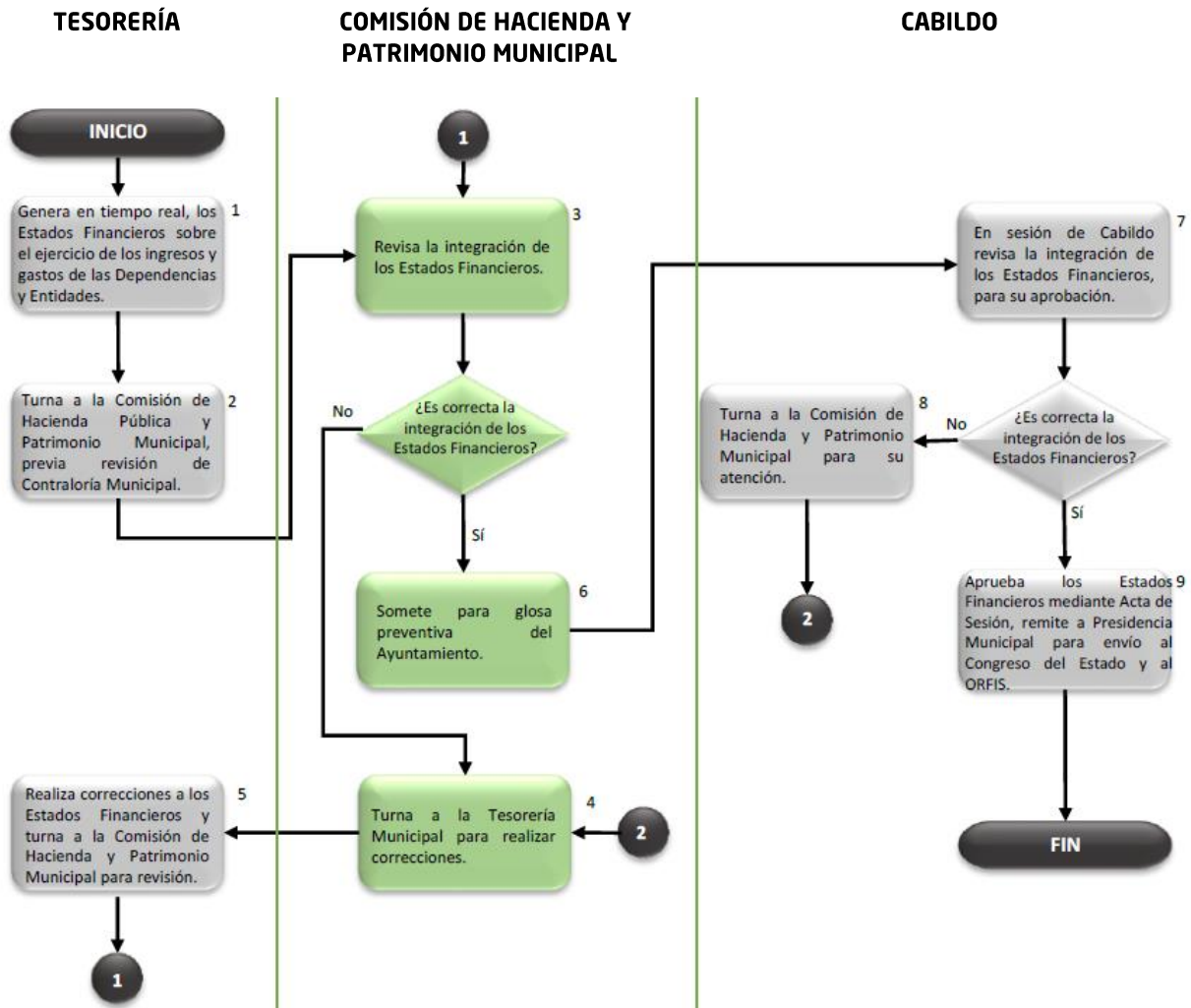


2. Los Estados Financieros deberán ser elaborados a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER), y presentados mensualmente a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que correspondan, a través del Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).
3. La Tesorería Municipal obtendrá el Informe del Órgano Interno de Control, por parte de la Contraloría como resultado de la revisión a los Estados Financieros que ésta realice previamente a la validación de los mismos.
4. El Tesorero podrá considerar para la revisión de los Estados Financieros, el Anexo 12 "Recomendaciones Básicas para la Integración de la Información Financiera" del Manual para la Gestión Pública Municipal 2018 emitido por el ORFIS.
5. Los Estados Financieros deberán presentarse con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en el caso de existir firmas bajo protesta, se deberá plasmar el motivo de la protesta en el apartado de acuerdos del Acta de Sesión de Cabildo.
6. El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueban los Estados Financieros deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
7. El incumplimiento de la presentación de los Estados Financieros mensuales, será sancionada por el Congreso del Estado, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable, de una multa de trescientas a mil veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Genera en tiempo real, los <b>Estados Financieros</b> sobre el ejercicio de los ingresos y gastos de las <b>Dependencias y Entidades</b> Municipales.
Tesorería	2	Turna los <b>Estados Financieros</b> a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, previa revisión de la Contraloría.
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	3	Revisa la integración de los <b>Estados Financieros</b> .
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal		¿Es correcta la integración de los <b>Estados Financieros</b> ?
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	4	<b>NO:</b> Turna a la Tesorería Municipal para realizar correcciones.
Tesorería	5	Recibe los <b>Estados Financieros</b> , realiza correcciones y turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para revisión.
		<b>Continúa en la actividad 4</b>
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	6	<b>SI:</b> Somete a <b>Cabildo</b> para su glosa preventiva, dentro de los primeros 15 días de cada mes.
Cabildo	7	En sesión de <b>Cabildo</b> revisa la integración de los Estados Financieros, para su aprobación.
Cabildo		¿Es correcta la integración de los <b>Estados Financieros</b> ?
Cabildo	8	<b>NO:</b> Turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
		<b>Continúa en la actividad 5</b>
Cabildo	9	<b>SI:</b> Aprueba los <b>Estados Financieros</b> mediante Acta de Sesión y remite a la Presidencia Municipal para su envío al Congreso del Estado y al <b>ORFIS</b> .
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



## INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

### DESCRIPCIÓN

<b>21. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el registro para la Integración de la Cuenta Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
<b>NORMAS</b>	
<p>1. La Tesorería, emitirá y dará a conocer, previo acuerdo del Cabildo, a las Dependencias y Entidades los lineamientos para la obtención de datos y demás requerimientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal, a más tardar el 30 de noviembre de cada año; en el último año de la administración el plazo vencerá el 30 de septiembre.</p> <p>2. La Cuenta Pública Municipal se debe integrar; de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la siguiente información contable y presupuestaria:</p> <p style="padding-left: 20px;">I. Información Contable, con la desagregación siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Estado de Situación Financiera.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Estado de Actividades.</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Estado de Flujos de Efectivo.</p> <p style="padding-left: 40px;">d) Estado de Variación en la Hacienda Pública.</p> <p style="padding-left: 40px;">e) Estados de Cambios en la Situación Financiera.</p> <p style="padding-left: 40px;">f) Informes sobre Pasivos Contingentes.</p> <p style="padding-left: 40px;">g) Notas a los Estados Financieros.</p> <p style="padding-left: 40px;">h) Estado Analítico del Activo.</p> <p style="padding-left: 40px;">i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:</p> <p style="padding-left: 60px;">i. Corto y largo plazo;</p> <p style="padding-left: 60px;">ii. Fuentes de financiamiento;</p> <p style="padding-left: 60px;">iii. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización;</p> <p style="padding-left: 60px;">iv. Intereses de la deuda.</p> <p style="padding-left: 20px;">II. Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Estado Analítico de Ingresos del que se derivarán la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.</p>	

- b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivan las siguientes clasificaciones:
  - i. Administrativa.
  - ii. Económica,
  - iii) Por objeto del gasto, y
  - iv) Funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y Programa.

De manera complementaria, deberán presentar:

- a) Aplicación de Recursos del FORTAMUN-DF.
- b) Aplicación de Recursos del FISM.
- c) Ejercicio y Destino de Ingresos Extraordinarios por Convenios Federales.
- d) Programas con Recursos Concurrentes por Orden de Gobierno.
- e) Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas.
- f) Relación de Bienes que Componen el Patrimonio Municipal.

III. La relación de bienes muebles e inmuebles.

IV. La relación de cuentas bancarias productivas específicas.

V. La información financiera emitida en cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:

- a) Estado de Situación Financiera Detallado - LDF;
- b) Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos -LDF;
- c) Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF;
- d) Balance Presupuestario - LDF;
- e) Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF;
- f) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto);
- g) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa);
- h) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional);
- i) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría);
- j) Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

3. La Cuenta Pública deberá ser elaborada a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER), y presentarla al Congreso del Estado y presentarla al Congreso del Estado, a más tardar el día treinta de abril.

4. La Cuenta Pública deberá presentarse con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en el caso de existir firmas bajo protesta, se deberá plasmar el motivo de la protesta en el apartado de acuerdos del Acta de Sesión de Cabildo.

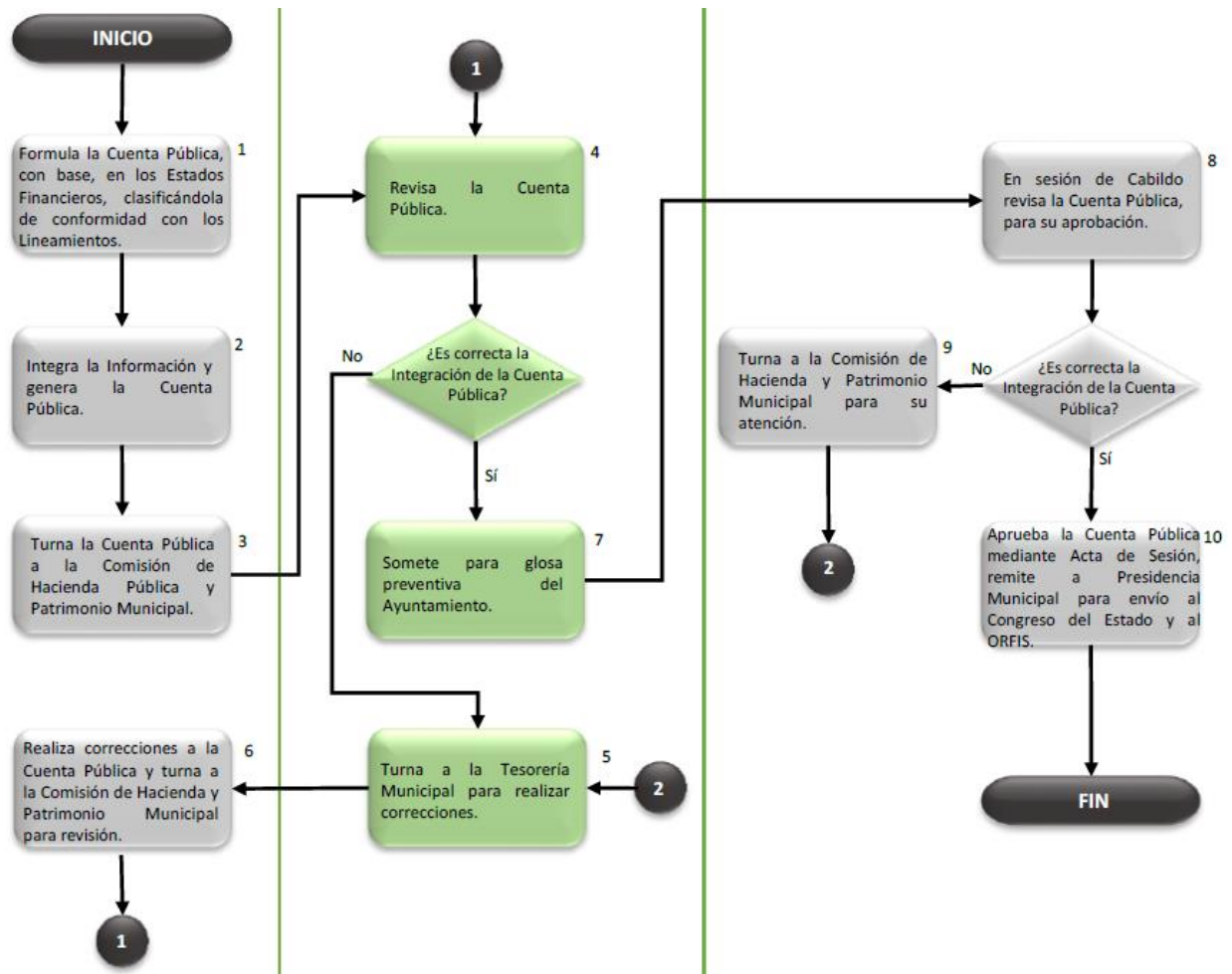


5. El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueba la Cuenta Pública deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
6. El Congreso sancionará el incumplimiento de la presentación de Cuentas Públicas, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable, de una multa de trescientas a mil veces el valor vigente de la Unidad de Medida y Actualización.
7. Las personas obligadas a entregar las Cuentas Públicas en los plazos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, serán denunciados, en caso de incumplimiento, ante la autoridad ministerial por la probable comisión del delito que resulte.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Formula la <b>Cuenta Pública</b> , con base, en los <b>Estados Financieros</b> y demás información presupuestaria, programática y contable, clasificándola de conformidad con los Lineamientos.
Tesorería	2	Integra la Información y genera la <b>Cuenta Pública</b> .
Tesorería	3	Turna la <b>Cuenta Pública</b> a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su revisión.
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	4	Revisa la integración de la <b>Cuenta Pública</b> .
		¿Es correcta la integración de la <b>Cuenta Pública</b> ?
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	5	<b>NO:</b> Turna la Cuenta Pública a la Tesorería Municipal para realizar correcciones.
Tesorería	6	Recibe la <b>Cuenta Pública</b> , realiza correcciones y turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para revisión.
		<b>Continúa en la actividad 4</b>
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	7	<b>SI:</b> Somete a <b>Cabildo</b> para su glosa preventiva durante durante los primeros quince días del mes de enero del año siguiente al que corresponda.
Cabildo	8	En sesión de Cabildo, revisa la integración de la <b>Cuenta Pública</b> para su aprobación.
Cabildo		¿Es correcta la integración de la <b>Cuenta Pública</b> ?
Cabildo	9	<b>NO:</b> Turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
		<b>Continúa en la actividad 5</b>
Cabildo	10	<b>SI:</b> Aprueba la <b>Cuenta Pública</b> mediante Acta de Sesión y remite a la Presidencia Municipal para su envío al Congreso del Estado.
		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

### INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA







## **DIRECTORIO**

### **C.P.A. RAMÓN ESTRADA PANZI**

TESORERO MUNICIPAL.

[tesoreria@fortin.gob.mx](mailto:tesoreria@fortin.gob.mx)

### **C.P.A. IVAN MONROY MONTAÑO**

CONTADOR GENERAL

[contabilidad@fortin.gob.mx](mailto:contabilidad@fortin.gob.mx)

### **LIC. JUSTINO LAGUNES GARÍN**

INGRESOS

### **LIC. MARÍA ELENA AYALA DÍAZ**

EGRESOS

### **ARQ. ALDO ALFONSO PÉREZ GONZÁLEZ**

CATASTRO

### **ING. RAFAEL OROZCO GONZÁLEZ**

RAMO 033



## **FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

AUTORIZÓ:

**H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ**  
ACTA DE CABILDO NO. 54, 27/DICIEMBRE/2018

REVISÓ:

(RÚBRICA)

---

**M.G.P. JUAN CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ**  
CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORÓ:

(RÚBRICA)

---

**L.E. VANESSA CERDA TORRES**