



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Lunes 4 de Octubre de 2021

NÚM. 73

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PAJACUARÁN, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS DE REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN, MANEJO Y
APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ACTANÚMERO OCHENTAY CUATRO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE JULIO DEL AÑO 2021

En el Municipio de Pajacuarán, Michoacán siendo las 18:00 horas del día 26 de julio del año 2021, se reunieron en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal el C. Presidente Municipal **C. Salvador Magallón Flores**, Síndico Municipal la **Profa. Margarita Madrigal Meza**, los Ciudadanos Regidores: **Antonio de Jesús Rocha Gutiérrez**, **Juan Manuel Munguía Galindo**, **María Celia Gutiérrez del Río**, **Rebeca Magallón Hernández**, **Jesús Ríos González**, **Keven Cruz Jara Cárdenas** y **Luis Ochoa Ibarra**, con la finalidad de celebrar la sesión Ordinaria de cabildo, bajo el siguiente.

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- *Presentación y en su caso aprobación de los Lineamientos de Regulación de los Procesos de Obtención, Manejo y Aplicación de Recursos Financieros de la Tesorería del Municipio de Pajacuarán, Michoacán.*

5.- ...

6.- ...

Cuarto Punto del orden del día.- Se le concede la palabra al QFB. Juan Alberto Sánchez Méndez, quien propone para su aprobación los Lineamientos de

Regulación de los Procesos de Obtención, Manejo y Aplicación de Recursos Financieros de la Tesorería del Municipio de Pajacuarán, Michoacán; ya explicado estos Lineamientos se somete a votación para su aprobación. Se aprueba por unanimidad.

.....

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente sesión, siendo las 20:30 horas, del día 26 de Julio del año 2021, levantándose la presente acta, que fue ratificada y aprobada en todas y cada una de sus partes por lo que en ella intervinieron previa lectura de su contenido, misma que se autoriza con su firma al calce y al margen.

C. Salvador Magallón Flores, Presidente Municipal.- Profa. Margarita Madrigal Meza, Síndico Municipal. Regidores: **C. Antonio de Jesús Rocha Gutiérrez.- C. Rebeca Magallón Hernández.-** C. Juan Manuel Munguía Galindo.- C. María Celia Gutiérrez del Río.- **C. Jesús Ríos González.- C. Keven Cruz Jara Cárdenas.-** C. Luis Ochoa Ibarra.- Lic. José Guadalupe Espinoza Fajardo, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

LINEAMIENTOS DE REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN, MANEJO Y APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE PAJACUARÁN, MICHOACÁN

Estos lineamientos forman parte del Manual General de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Pajacuarán, Michoacán, que pretende lograr el funcionamiento armónico y ordenado de todas las áreas que la integran. La Tesorería Municipal es la única dependencia autorizada para recaudar los ingresos del Municipio, efectuar los pagos de los diferentes conceptos de gastos e inversiones contemplados en el presupuesto de egresos, llevar la contabilidad municipal, emitir la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal y sus informes trimestrales.

MARCO JURÍDICO

Los presentes lineamientos, se emiten de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 11 y 32 inciso a) fracción XIII con fundamento en los el artículo 115 fracción

II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 11 y 32 inciso a) fracción XIII, 73, 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; el Bando de Gobierno, el Manual General de Organización y el Manual General de Procedimientos del Municipio de Pajacuarán, Michoacán.

CONCEPTOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Pajacuarán, Michoacán.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Manual General de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Pajacuarán, Michoacán.

LINEAMIENTOS.- Lineamientos que Regulan el Proceso de Obtención, Manejo y Aplicación de Recursos Financieros en la Tesorería Municipal de Pajacuarán, Michoacán.

TESORERÍA.- Tesorería Municipal de Pajacuarán, Michoacán.

CONTRALORÍA.- La Contraloría Municipal de Pajacuarán, Michoacán.

CORTE DE CAJA.- Operación que consiste en sumar y comparar todos los ingresos y los gastos de un período y que dará por resultado la existencia en efectivo a la fecha del corte.

ARQUEO DE CAJA.- Operación que consiste en sumar el dinero y los documentos en existencia en la caja, o en los fondos fijos de caja, en una fecha determinada. La suma de dinero y documentos debe ser igual al saldo de la cuenta de caja registrado en la contabilidad municipal.

DOCUMENTO CONTABILIZADOR.- Las pólizas de ingreso, de egreso, de diario y cualquiera otro documento que sea utilizado como vía de contabilización.

COMPROBANTES.- Facturas, Requisiciones, Órdenes de compra, Solicitud de Apoyo Económico y otros documentos que sirven para comprobar y justificar las operaciones financieras. Estos documentos pueden servir también como documento contabilizador, cuando la Tesorería les da esa función. Para dar cabal cumplimiento a las funciones que le corresponden, la Tesorería Municipal, actuará con apego a los siguientes procedimientos administrativos:

INGRESOS

La recaudación deberá ser depositada en cuentas de

cheques o de inversiones productivas, en la institución bancaria que corresponda al tipo de ingreso, diariamente. Cuando el monto de los ingresos sea poco significativo, los depósitos podrán realizarse cada tres días. En ningún caso los depósitos se harán por períodos mayores a los ocho días naturales, considerando que la localidad no se cuenta con ninguna Institución Bancaria.

La recaudación deberá ser depositada íntegramente. Cuando se tenga la necesidad de hacer pagos urgentes menores a \$1,000.00, se harán con cargo a los fondos fijos de caja que tengan asignados las dependencias municipales.

Los pagos superiores a \$1,000.00 deberán realizarse mediante la expedición de cheques nominativos expedidos a favor de los beneficiarios.

La Tesorería está autorizada para cambiar cheques que se hayan expedido con cargo a las cuentas bancarias de la propia Tesorería Municipal, a los servidores públicos, proveedores o prestadores de servicios, cuando disponga de fondos suficientes para ello y no ponga en riesgo la liquidez de la Hacienda Pública Municipal. Las reposiciones de los fondos fijos de caja podrán ser a nombre del Tesorero Municipal.

Los cheques de Reposición de Fondo Fijo de Tesorería, Los cheques para pago de nómina en efectivo, Para el Pago de Subsidios, Para el Pago de Teléfonos fijos e Internet saldrán a nombre del Tesorero Municipal para efectos de facilitar su operación y cambio de cheques ante la Institución Bancaria que lleva el Ayuntamiento de Pajacuarán, Michoacán.

El Presidente municipal, oyendo las recomendaciones del Contralor Municipal, asignará los fondos fijos de caja a las dependencias que considere pertinentes, en el monto que estime necesario.

Los ingresos públicos deberán obtenerse de conformidad con los conceptos y tarifas establecidos en la Ley de Ingresos Municipal de cada Ejercicio Fiscal.

La tesorería deberá realizar acciones de vigilancia para garantizar que los contribuyentes paguen en tiempo y forma las contribuciones que tengan a su cargo por los conceptos y montos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.

EGRESOS

El Tesorero Municipal para pagar cualquier cantidad a cargo de la Hacienda Municipal, deberá cerciorarse de lo siguiente:

Que disponga de fondos suficientes.

Los cargos que haga al banco y demás sanciones derivadas

de la expedición de cheques expedidos, sin contar con los fondos suficientes para su pago, serán responsabilidad directa del Tesorero Municipal, o en su caso, del empleado que haya cometido el error que motivó la expedición de cheques sin fondos suficientes.

Que las pólizas cheque y demás documentos contabilizadores, estén acompañados con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, la cual deberá estar autorizada por el Presidente Municipal.

En casos especiales, el Tesorero, podrá solicitar la autorización al Presidente al día siguiente a aquel en que se realizó el pago.

Que los gastos o inversiones correspondan a programas autorizados por el Ayuntamiento, por medio del Programa Operativo Anual, el Programa de Obra Pública, el Presupuesto de Egresos, la Plantilla de Personal y el Tabulador de Sueldos.

La Tesorería Municipal al momento de realizar cualquier pago debe cancelar los documentos comprobatorios y justificativos de las erogaciones con un sello que contenga la palabra «Pagado», con el objeto de garantizar que los documentos de referencia no se utilicen con posterioridad para justificar otros gastos.

El Presidente Municipal, excepcionalmente podrá autorizar anticipos de sueldos a funcionarios y empleados en situaciones fortuitas o de fuerza mayor, hasta por una quincena de sueldo, siempre y cuando la Tesorería cuente con recursos suficientes para su pago.

Los anticipos de sueldo deberán reunir los siguientes requisitos:

Deberán contar con el visto bueno, previo a su pago, del titular de la dependencia, donde los trabajadores prestan sus servicios, y del Oficial Mayor.

No se autorizarán anticipos periódicos de manera consecutiva, aun cuando se haya descontado el importe del anticipo inmediato anterior.

Los anticipos serán liquidados por la Tesorería únicamente cuando disponga de recursos suficientes.

Los Servidores públicos que utilicen los recursos de los fondos fijos de caja en su beneficio, o para fines distintos de aquellos para los cuales fueron constituidos, podrán ser removidos de sus cargos por abusar o faltar a la confianza en ellos depositada por el titular de la Administración Pública Municipal.

Los anticipos para gastos de viaje, gastos de representación, y en general, para gastos a comprobar, deberán cargarse a la cuenta «Deudores Diversos» y deberán ser comprobados a más tardar en 10 días naturales posteriores a la fecha en que fueron entregados los recursos.

El servidor público que no compruebe los anticipos recibidos dentro del plazo establecido, está faltando a la confianza en él depositada, por lo que no se le volverá hacer anticipo alguno de nómina.

La misma sanción a que se refiere el párrafo anterior se aplicará a los servidores públicos que no comprueben los anticipos que hayan solicitado dentro de los diez días naturales posteriores a la entrada en vigor de los referidos lineamientos.

Los anticipos para pago de proveedores deberán comprobarse al recibirse, en la dependencia contratante, los bienes o servicios adquiridos. El servidor público que no cumpla con esta obligación se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y económicas señaladas en el apartado.

Quedan estrictamente prohibidos los préstamos a servidores públicos o particulares, tomando en cuenta que los recursos económicos que obtiene el Gobierno Municipal son para cubrir los gastos públicos. El desvío de recursos económicos en beneficio de los servidores públicos o de particulares está tipificado como delito en el Código Penal del Estado de Michoacán de Ocampo. Se exceptúa de lo establecido en este apartado los anticipos de sueldo que pague la Tesorería con apego a los presentes lineamientos.

El Tesorero Municipal estará al pendiente de registrar oportunamente las cancelaciones de los anticipos a proveedores y acreedores con cargo al pasivo correspondiente y de cancelar totalmente los pasivos cuando prescriban las obligaciones adquiridas.

PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA

La contabilidad municipal tiene el carácter de registro público, por lo tanto, el personal encargado del registro de los eventos de carácter económico que afectan a la Hacienda Municipal, deberá cerciorarse, que los documentos contabilizadores que le sean turnados por las dependencias y entidades que forman parte de la Administración Pública Municipal, contengan los requisitos de fondo y forma que exige la ley de la materia.

Los ingresos serán registrados al momento en que sean recibidos en la caja o depositados en las cuentas bancarias

de la Tesorería Municipal.

Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles deberán ser registradas a su costo de adquisición, incluyendo en dicho costo los fletes, acarreos, gastos de escrituración y cualquiera otro concepto que incremente el valor de adquisición.

Los gastos e inversiones deberán registrarse en la fecha en que haya ocurrido cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Que se haya efectuado el pago de los bienes o derechos adquiridos
- b) Que se haya realizado el contrato en el que conste la obligación de pago;
- c) Que se haya expedido la factura, o el recibo de pago correspondiente; y,
- d) Que se haya efectuado la entrega material de los bienes adquiridos o que se haya realizado la prestación de servicios contratados.

Cuando se tenga la evidencia de la adquisición de un pasivo sin que se haya realizado el pago correspondiente, deberá registrarse la operación afectando la cuenta de activo que corresponda, según la naturaleza de la operación de que se trate, creando el pasivo en la cuenta de proveedores o acreedores que corresponda.

Los bienes de activo fijo serán revaluados o depreciados de conformidad con las normas de información financiera aplicables al sector gubernamental aprobadas por las autoridades fiscalizadoras competentes.

Los efectos de las revaluaciones y de las depreciaciones se controlarán en archivos que llevara la Sindicatura Municipal en tanto el Sistema de Contabilidad permite su registro contable.

Los registros contables se realizarán utilizando el Sistema de Contabilidad Municipal Armonizado, de conformidad con el catálogo de cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable, así como cumpliendo con los requisitos que establece para ello la Auditoría Superior de Michoacán.

El Tesorero Municipal formulará los estados y la información financiera que soliciten: El Ayuntamiento; los órganos superiores de fiscalización y los órganos de control gubernamental, y el Órgano Interno de Control Municipal de conformidad con las normas de información financiera

vigentes aplicables al sector gubernamental.

El Tesorero Municipal, mensualmente, practicará conciliaciones de las cuentas bancarias y antes de formular los estados financieros deberá revisar los saldos de las cuentas de balance y revisar previamente la balanza de comprobación, con el objeto de hacer los ajustes contables que procedan. Que en ningún caso dichos informes financieros deberán de contener con saldos contables contrarios a su naturaleza.

El registro de las operaciones económicas y financieras del Gobierno Municipal, deberá realizarse diariamente. El Tesorero Municipal practicará un cierre preliminar mensualmente, entregando al Contralor la información programática, presupuestaria y financiera que requiera para realizar la revisión y evaluación de la misma, a más tardar el día 6 del mes inmediato posterior al que corresponde la

referida información. El retraso en el registro de las operaciones contables, el no practicar cortes y arqueos de caja o conciliaciones bancarias mensualmente, la inexactitud de los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras, los errores continuos y sistemáticos en la información financiera que presenta al Ayuntamiento la Tesorería Municipal, será causa justificada para sancionar al Tesorero Municipal.

En lo no previsto en los presentes lineamientos se aplicará lo dispuesto por la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán y las disposiciones que emitan los órganos superiores de fiscalización y de control gubernamental en materia de transparencia y rendición de cuentas.

El Ayuntamiento expedirá lineamientos especiales para algunos conceptos de ingreso o de gasto que requieran de una reglamentación especial. (Firmados).

