



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Viernes 5 de Marzo de 2021

NÚM. 22

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ACTA NÚMERO 99 (NOVENTA Y NUEVE)

En Chavinda, Michoacán, siendo las 11:30 (once de la mañana con treinta minutos) del día 27 de enero de 2021, reunidos en el salón de sesiones, los CC. José Luis Castillo García, Presidente Municipal; Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico Municipal; Jorge Martínez Aguilar, Consuelo Amezcua Hernández, Silvia Moreno González, Josefina Padilla Pacheco, Celina Berenice Ponce Sánchez, Carlos Cortés Olivares y Rubén Murillo Ponce, Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Chavinda, Michoacán; así como el Lic. José Aguayo Villanueva, Secretario del Ayuntamiento, a efecto de celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, de conformidad con lo establecido por los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- **DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 36 DEL «BANDO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAVINDA, MICHOACÁN. EL LICENCIADO PEDRO DEL RÍO AGUILAR, ASESOR DEL AYUNTAMIENTO DE CHAVINDA, PRESENTA PARA SU APROBACIÓN «EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN.**
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 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

PUNTO NÚMERO SIETE.- Acto continuo y de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del «Bando de Gobierno del H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán; el Licenciado Pedro del Río Aguilar, asesor del Ayuntamiento de Chavinda; presenta para su aprobación «El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chavinda, Michoacán». Se entrega un tanto del mismo a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, el Licenciado Pedro del Río Aguilar explica detalladamente, disipando algunas dudas e inquietudes de los Municipales. El tema es analizado y discutido llegando a la siguiente conclusión:

ACUERDO NÚMERO 0286

Por unanimidad de votos a favor, de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, se aprueba «El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chavinda, Michoacán». Se comisiona al Contralor Municipal, Licenciado Francisco Vargas Hernández, para dar seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo presentando un tanto al Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo para su publicación.

No habiendo más asuntos a tratar, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria, siendo las 12:59 (doce horas con cincuenta y nueve minutos), del día 27 de enero de 2021 (dos mil veintiuno), firmando la presente acta para su debida constancia y validez legal quienes en ella intervinieron, lo que hago constar y doy fe.

Aprobados por el Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 27 de enero de 2021. Asentado en el Libro de Actas 2021 de Sesiones de Ayuntamiento con el número 99 (noventa y nueve).

José Luis Castillo García, Presidente Municipal; Ma. del Rosario Rodríguez Flores, Síndico; Regidores: Profr. Jorge Martínez Aguilar, Silvia Moreno González, Consuelo Amezcua Hernández, Josefina Padilla Pacheco, Celina Berenice Ponce Sánchez, Carlos Cortes Olivares, Ing. Rubén Murillo Ponce; Lic. José Aguayo Villanueva, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN

Introducción

Derivado de la publicación del Bando de Gobierno Municipal que establece las atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Chavinda y el «Manual de Organización del Municipio de Chavinda 2018 - 2021» que establece las funciones del área de la Tesorería Municipal cuyo objetivo principal es lograr el manejo racional, eficiente y transparente de los recursos públicos en beneficio de los ciudadanos, se elabora el presente Manual con

la finalidad de apoyar a los servidores públicos adscritos a dicha área para orientarlos en la realización de las actividades encomendadas a cada uno en su trabajo.

El Manual también constituye una guía para todos los puestos de trabajo de la Tesorería Municipal y para el personal administrativo de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que interactúan con la Tesorería Municipal, en cuanto que es la dependencia responsable del registro de las transacciones económicas y de las transformaciones financieras internas del Gobierno Municipal; así como de la formulación y presentación de la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal.

Además, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chavinda, constituye una guía fundamental para el personal de nuevo ingreso en la inducción a sus funciones y actividades dentro de esta área.

Objetivos del Manual

Objetivo General:

Presentar en forma sencilla cada uno de los procedimientos de registros, de revisión, de consulta y de preparación de información financiera llevados a cabo por el personal de Tesorería Municipal.

Objetivos Específicos:

- 1.- Mostrar de manera integral y sencilla de la operación de la Tesorería Municipal.
- 2.- Señalar las responsabilidades y facultades de cada puesto a través de las políticas previamente establecidas para cada una de las etapas de los procedimientos.
- 3.- Marcar la secuencia lógica de cada uno de los pasos a seguir dentro del procedimiento para el registro de asientos contables, la revisión, consulta y preparación de información contable y financiera.
- 4.- Señalar los vínculos de comunicación entre los puestos Tesorería Municipal, de ésta con otras áreas de la administración municipal.
- 5.- Garantizar el Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable, las Normas de Información Financiera vigentes y demás disposiciones legales relacionadas con el registro, control y fiscalización de las entidades que manejan fondos y valores públicos.
- 6.- Ley de disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Legislación o base legal

A continuación se presentan las disposiciones jurídicas de los tres niveles de gobierno en que se sustentan los procedimientos del presente manual:

En el Ámbito Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley de Coordinación Fiscal.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 Leyes reglamentarias y ordinarias que regulan el manejo y la aplicación de los recursos públicos de origen federal.
 Ley de disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

En el Ámbito Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
 Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico del Estado de Michoacán de Ocampo.
 Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
 Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
 Ley de Ingresos del Municipio de Chavinda, Michoacán.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
 Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo.

En el Ámbito Municipal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
 Bando de Gobierno Municipal.
 Ley de Ingresos del Municipio de Chavinda, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal 2020.
 Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, del Municipio de Chavinda, Michoacán.
 Programa Operativo Anual del Municipio de Chavinda, Michoacán.
 Manual de Organización del Municipio de Chavinda 2018 – 2021.
 Reglamento para la Actividad del Comercio Ambulante del Municipio de Chavinda, Michoacán.
 Reglamento del Archivo General del Municipio de Chavinda, Michoacán.
 Reglamento del Fondo de Productividad del Personal de la Tesorería y el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Chavinda.
 Reglamento de Construcción del Municipio de Chavinda, Michoacán.
 Reglamento Interno de Trabajo.
 Reglamento del Archivo General del Municipio de Chavinda, Michoacán.
 Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento.
 Circulares y oficios expedidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
 Convenios y Contratos de donde se deriven obligaciones para el Gobierno Municipal de Chavinda, Michoacán.
 Código fiscal Municipal del estado de Michoacán de Ocampo.
 Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Procedimientos

1. Autorización de la Modificación Presupuestal

Procedimiento:	Autorización de la modificación presupuestal		Fecha:	21-ene-20
			Edición:	2020
			Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Tesorero	Recibir la Modificación Presupuestal.	Solicitud del acuerdo de cabildo.	
2	Tesorero	Revisar la Modificación Presupuestal para turnar al Contador "A".	Partidas presupuestales modificadas.	
3	Contador "A"	Analizar la Modificación Presupuestal respecto de los Movimientos que efectúan conforme a los lineamientos para la revisión del impacto al Presupuesto Basado en Resultados y Matriz de indicadores.	Documento del acuerdo que avale la modificación.	
4	Tesorero	Revisar la Suficiencia Presupuestal, si tiene la suficiencia y cumple con los lineamientos se autoriza y se anexa Póliza de Diario, posteriormente se archiva .	Presupuesto de egresos de la Unidad Responsable.	
5	Tesorero	Turnar a Firma del Tesorero Municipal.	Modificación Presupuestal Firmado por el Tesorero Municipal .	
6	Contador "A"	Resguardar la Modificación Presupuestal.	Modificaciones a la ley de ingresos y presupuesto de egresos.	

2. Cierre de Operaciones de la Cuenta Pública

Procedimiento:	Cierre de operaciones de la cuenta pública		Fecha:	30-ene-20
			Edición:	2020
			Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Contador "A"	Imprimir los reportes de la información financiera contable de todos los registros afectados e incorporados al sistema de contabilidad, para revisar y cotejar o cruzar que las cifras estén debidamente reflejadas en cada uno de los reportes.	Reportes Financieros	
2	Contador "A"	Revisar que la información financiera contable de los estados financieros, reflejen correctamente cada una de las cifras y en caso de tener alguna diferencia, se debe corregir la inconsistencia de la información encontrada.	Reportes Financieros	
3	Contador "A"	Revisar los reportes de los momentos contables del ingreso y el egreso, y cotejar que los importes cruzados estén debidamente reflejados en cada uno de los reportes y en caso de encontrar alguna inconsistencia corregir la información, mediante póliza o directamente en el sistema según el caso.	Momentos de ingreso y egreso, Póliza diario,	
4	Contador "A"	Revisar y contar con toda la información financiera presupuestal y contable correctamente, al igual que los estados financieros y los momentos contables del ingreso y el egreso.	Estados de Origen.	
5	Contador "A"	Elaborar los estados de origen y aplicación de recursos de cada uno de los fondos o recursos que se manejan en el Municipio de Chavinda y que es parte integrante de la cuenta pública mensual, trimestral y anual.	Estados de Origen.	
6	Contador "A"	Revisar y elaborar el informe del corte de caja que forma parte integrante de la publicación de la cuenta pública trimestral y anual.	Corte de Caja.	

7	Contador "A"	Elaborar al cierre de operaciones mediante operación sistematizada del propio sistema contable y presupuestal una vez revisada mensualmente que toda la información esté incorporada al sistema de contabilidad y elaborada correctamente.	Informe del cierre de operaciones mensual.
8	Contador "A"	Elaborar un expediente con la impresión de la información financiera contable, presupuestal y los momentos contables del ingreso y egreso para consulta o aclaraciones futuras.	Anexos de la cuenta trimestral y anual.
9	Contador "A"	Elaborar un expediente con la información elaborada de los estados de origen y aplicación de recursos de cada uno de los fondos que tiene el municipio, para consulta o aclaraciones futuras.	Anexos de la cuenta trimestral y anual.
10	Contador "A"	Realizar el cierre mensual, trimestral y anual en el sistema, después imprimir y digitalizar los estados financieros contables, presupuestales y sus anexos.	Estados Financieros, Anexos.
11	Contador "A"	Integrar el "reporte" de la cuenta pública mensual, trimestral y anual, conforme a la normativa vigente con la impresión y digitalización de los estados financieros contables, presupuestales y anexos.	Cuenta Pública.
12	Contador "A"	Elaborar el "reporte" de la cuenta pública trimestral y anual, tanto impresa como digital, para la revisión de los regidores que integran el Ayuntamiento de Chavinda, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Contraloría y Tesorero.	Cuenta Pública Impresa, Cuenta Pública digital.
13	Contador "A"	Solicitar la firma del "reporte" de la cuenta pública trimestral y anual impresa, a los regidores que integran el Ayuntamiento de Chavinda, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Contraloría y Tesorero.	Cuenta Pública Impresa
14	Tesorero	Entregar la cuenta pública trimestral y anual impresa y digital a la Auditoría Superior de Michoacán.	Cuenta Pública Impresa, Cuenta Pública digital.
15	Tesorero	Archivar el "reporte" de la cuenta pública en resguardo y custodia de Tesorería, después de que ha sido firmado por los funcionarios y sellado de recibido por la Auditoría Superior de Michoacán.	Acuse de recibido de la Auditoría Superior de Michoacán.

3. Integración de presupuesto de egresos.

Procedimiento:	Integración del presupuesto de egresos	Fecha:	29-abr-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Tesorero	Elaborar los Lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos.	Documento general basado en el comportamiento del gasto del ejercicio anterior y las variantes del Plan de Desarrollo Municipal.
2	Presidente Tesorero	Definir y Validar las Estructuras Presupuestarias de acuerdo al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Chavinda y al Bando de Gobierno Municipal de Chavinda.	Oficio.
3	Tesorero	Integrar los Techos Financieros por Dependencia .	Relación de techos financieros.
4	Tesorero	Elaborar Oficio para solicitar el Presupuesto de Egresos de Obras públicas.	Oficio.
5	Tesorero	Revisar el Presupuesto de Egresos conforme a lo establecido en los Lineamientos (Calendario de Pagos, Árbol de Problemas, Objetivos, POA, Matriz de Indicadores y Fichas Técnicas).	Papeles de trabajo.

6	Tesorero	Imprimir, revisar y entregar el Paquete Fiscal al C. Presidente para su revisión	Paquete fiscal
7	Tesorero	Elaborar el Dictamen del Presupuesto de Egresos para su Autorización por parte del Cabildo	Dictamen del Presupuesto de Egresos
8	Tesorero	Entrega de Paquete Fiscal a la Auditoría Superior de Michoacán	Acuse del Presupuesto publicado en el periódico oficial del estado y la Auditoría Superior de Michoacán

4. Análisis, captura y publicación trimestral del ejercicio, de recursos federales.

Procedimiento:	Análisis, captura y publicación trimestral del ejercicio, de recursos federales	Fecha:	11-feb-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Director de Obras Públicas.	Obtener de Obras Públicas el Programa Operativo Anual (POA), el cual debe especificar monto programado, ubicación, metas y beneficiarios.	Archivo de excel
2	Contador "A".	Obtener del sistema de contabilidad el reporte acumulado al trimestre que se trate del gasto ejercido con recursos federales y clasificar por fondo y/o programa federal.	Archivo de excel
3	Secretaría de Obras Públicas.	Elaborar hoja de trabajo para el reporte de gestión de proyectos por fondo y/o programa, conteniendo la siguiente información por cada obra ejercida: nivel de cobertura, monto aprobado, fuente de financiamiento (programa o convenio y ramo específico al que pertenecen los recursos federales), tipo de programa o proyecto, nombre de la obra (proyecto), dirección (domicilio exacto), folio de obra, fecha programada de inicio y término de obra, institución ejecutora, beneficios esperados, población atendida, unidad de medida conforme al catálogo establecido para el FISM-DF, y meta, del PAI, (concepto de la obra, importe programado, partida, metas, beneficiarios), avance financiero del ingreso (ministrado) y avance financiero del egreso en sus diferentes etapas: (programado, modificado, comprometido, devengado, ejercicio y pagado), avance físico, fecha de terminación, así como evidencia digital de contratos y fotografías de avances y de terminación de obra.	Reportes contables y archivo de excel.
4	Secretaría de Obras Públicas.	Realizar la captura trimestral de cada obra o proyecto en el sistema de formato único (SFU) y enviar a validar.	Sistema formato único.
5	Secretaría de Obras Públicas.	Emitir los reportes de gestión de proyecto que genera el Sistema de Formato Único (SFU).	Sistema formato único.
6	Secretaría de Obras Públicas.	Elaborar hoja de trabajo para el reporte de nivel financiero de cada uno de los fondos y/o programas federales con la información de intereses generados por la cuenta bancaria del programa y la información financiera de ingreso ministrado y el presupuesto programado, modificado, comprometido, devengado, ejercicio y pagado.	Archivo de excel.
7	Secretaría de Obras Públicas.	Capturar el trimestre del nivel financiero de cada fondo y/o programa en el sistema de formato único (SFU) y enviar a validar.	Sistema formato único.
8	Secretaría de Obras Públicas.	Emitir los reportes de nivel financiero de cada uno de los fondos y/o programas federales que genera el Sistema de Formato Único (SFU).	Sistema formato único.
9	Secretaría de Obras Públicas.	Elaborar hoja de trabajo para el reporte de indicadores del FISM.	Reporte de la S.H.C.P.
10	Contador "B".	Elaborar hoja de trabajo para el reporte de indicadores del FORTAMUN.	Archivo de excel.
11	Secretaría de Obras Públicas.	Capturar el avance trimestral de indicadores en el sistema de formato único (SFU) y se envía a validar.	Sistema formato único de la S.H.C.P.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

12	Secretaría de Obras Públicas.	Validar los registros capturados y emitir los reportes de indicadores del FISM que genera el Sistema de Formato Único (SFU).	Sistema formato único de la S.H.C.P.
13	Contador "B".	Validar los registros capturados y emitir los reportes de indicadores del FORTAMUN que genera el Sistema de Formato Único (SFU).	Sistema formato único de la S.H.C.P.
14	Secretaría de Obras Públicas.	Imprimir los informes trimestrales de gestión de proyecto y nivel financiero de los recursos federales ejercidos y el reporte de indicadores del FISM y se turnan para firma del tesorero municipal.	Reportes impresos.
15	Contador "B".	Imprimir los informes trimestrales de gestión de proyecto y nivel financiero de los recursos federales ejercidos y el reporte de indicadores del FORTAMUN, y se turnan para firma del tesorero municipal.	Reportes impresos.
16	Secretaría de Obras Públicas y Contador "B".	Enviar oficio y reportes trimestrales del sistema de formato único (SFU) a la Secretaría del Ayuntamiento y al departamento de transparencia solicitando la publicación en el Periódico Oficial y en la página Web del municipio de Chavinda.	Oficio y reportes impresos y digitales.
17	Encargado de Publicación de Transparencia.	Realizar la publicación de los informes trimestrales en la página de transparencia del ayuntamiento de Chavinda.	Publicación en la página oficial de transparencia.
18	Contralor.	Verificar la publicación en el Periódico Oficial y enviar la evidencia a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán.	Periódico Oficial, oficio.

2	Contador "B".	Imprimir mensualmente del sistema de contabilidad los reportes de las relaciones analíticas de cada una de las cuentas bancarias.	Relaciones analíticas.
3	Contador "B".	Cotejar y cruzar cada uno de los registros en forma sistematizada y manual, comenzando por los cargos de la relación analítica contra los abonos del estado de cuenta que significan los ingresos del Municipio y posteriormente se verifican los abonos de la relación analítica contra los cargos del estado de cuenta que significan las erogaciones del municipio.	Auxiliar de cuentas, estados de cuenta.
4	Contador "B".	Relacionar cada uno de los registros que no concuerden y se relacionan o enumeran en los distintos conceptos de la conciliación bancaria según sea el caso y se le informan al tesorero para validar las partidas en conciliación.	Auxiliar de cuenta, estados de cuenta.
5	Contador "B".	Elaborar las conciliaciones bancarias, comenzando por anotar el saldo del estado de cuenta, se suman y se restan las diferencias ya determinadas para llegar así de esta manera al saldo según nuestros libros.	Auxiliar de cuentas, estados de cuenta y conciliación Bancaria.
6	Contador "B".	Imprimir la conciliación en dos tantos, fotocopiar los estados de cuenta e imprimir los analíticos contables mensuales con la finalidad de elaborar los expedientes del anexo a la Cuenta Pública de los estados financieros.	Auxiliar de cuentas, estados de cuenta y conciliación bancaria.
7	Contador "B".	Solicitar la firma del Tesorero y el Presidente Municipal la conciliación bancaria , acompañada de los estados de cuenta y los analíticos contables mensuales para formar la Cuenta Pública de los estados financieros.	Auxiliar de cuentas, estados de cuenta y conciliación bancaria.

5. Pagos.

Procedimiento:		Pagos	Fecha:	1-oct-20
			Edición:	2020
			Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Oficial Mayor.	Entregar al Contador "B" la factura para su pago con su respectiva orden de compra, tres cotizaciones y la validación ante el SAT.	Factura, Orden de compra, cotizaciones, validación SAT.	
2	Contador "A".	Revisar al factura por pagar contra la orden de compra, las tres cotizaciones Y y la validación ante el SAT.	Factura, Orden de compra, cotizaciones, validación SAT.	
3	Contador "A".	Revisar que la factura tenga correctos los datos fiscales: RFC, razón social, método de pago y correo electrónico.	Factura.	
4	Tesorero.	Realizar el pago de la factura.	Factura y comprobante de pago.	
5	Contador "A".	Registrar en el sistema contable la compra e imprimir la póliza de pago.	Póliza de pago.	
6	Contador "A".	Archivar la póliza de pago con sus comprobantes: Factura, Orden de compra, cotizaciones y validación SAT.	Póliza de pago, factura, Orden de compra, cotizaciones, validación SAT.	

6. Conciliaciones Bancarias.

Procedimiento:		Conciliaciones Bancarias	Fecha:	07-may-20
			Edición:	2020
			Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Contador "B".	Recabar en forma electrónica y en forma impresa de manera mensual una copia de todos los estados de cuenta a cargo del municipio contratados con la institución financiera.	Estados de cuenta.	

7. Elaboración y presentaciones de las declaraciones fiscales.

Procedimiento:		Elaboración y presentaciones de las declaraciones fiscales	Fecha:	07-may-20
			Edición:	2020
			Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Contador "B".	Obtener los reportes analíticos mensuales de retenciones de salarios, 3% sobre nómina, retención de honorarios y subsidio al salario.	Auxiliares de ISR retenido por Sueldos y salarios, por honorarios y, subsidio al empleo.	
2	Contador "B".	Determinar el pago provisional de los impuestos federales (ISR de salarios, honorarios y subsidio). Presentar y efectuar su pago a través de Internet.	Acuse de recibo del SAT, comprobante de transferencia bancaria.	
3	Contador "B".	Determinar el pago provisional del impuesto estatal (3% sobre nómina). Presentar y efectuar su pago a través de Internet.	Acuse de recibo de la Secretaría de Finanzas del estado, comprobante de transferencia bancaria.	
4	Contador "B".	Imprimir y archivar la copia del recibo de pago de las contribuciones de la declaración provisional realizada por internet.	Copia de declaración provisional por Internet.	
5	Auxiliar Contable.	Reunir todos los datos o requisitos fiscales necesarios para el llenado de Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT) de manera mensual.	USB.	
6	Contador "B".	Presentar las DIOT por internet y obtener al acuse de recibo.	Acuse de recibos de DIOT presentadas	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

8. Elaboración y registro de Nóminas.

Procedimiento:		Elaboración y registro de Nóminas		Fecha:	07-may-20
				Edición:	2020
				Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento		
1	Contador "B".	Imprimir pre-nómina en Excel por departamento y recabar firma del encargado de la Unidad Responsable.	Reporte de excel		
2	Contador "B".	En caso de haber incidencias de nómina (faltas, altas, bajas) el encargado elabora oficio para aplicar las incidencias entregados por la oficial mayor.	Reporte de incidencias.		
3	Contador "B".	Elaborar la nómina semanal y/o quincenal, timbrar y entregar para su firma.	Nómina.		
4	Auxiliar contable.	Clasificar los recibos de nómina por departamento para recabar la firma del empleado.	Recibo de nómina.		
5	Contador "B".	Entregar al Tesorero el archivo layout para que se realice la dispersión de la nómina a cada trabajador.	Correo electrónico de layout.		
6	Tesorero.	Recibir del tesorero el comprobante de la Transferencia de nómina para elaborar el registro contable.	Comprobante de la Transferencia de nómina		
7	Auxiliar contable.	Verificar que exista la firma de recibido en la nómina y en su defecto de no ser así, que se realice su reintegro.	Nómina firmada o ficha de depósito del reintegro.		
8	Auxiliar contable.	Archivar semanal y quincenalmente las nóminas en el área de tesorería.	Archivo de nómina.		

9. Trámite de requerimientos de obligaciones fiscales ante el SAT de la SHCP.

Procedimiento:		Trámite de requerimientos de obligaciones fiscales ante el SAT de la SHCP		Fecha:	07-may-20
				Edición:	2020
				Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento		
1	Contador "B".	Revisar el buzón tributario de la página del SAT.	Requerimiento.		
2	Contador "B".	Revisar el requerimiento y analizar lo que requieren para obtener la información o documentos solicitados.	Requerimiento. Información solicitada.		
3	Tesorero.	Realizar oficio para dar contestación al requerimiento y pasar a firma del Síndico con Visto Bueno del Tesorero.	Oficio.		
4	Síndico.	Se lleva el requerimiento con oficio de contestación debidamente firmado por el Síndico Municipal y se presenta ante las oficinas del SAT.	Oficio, información solicitada.		
5	Contador "B".	Se archiva en un expediente copia del requerimiento y el oficio de contestación.	Oficio, requerimiento sellado de presentado.		

10. Cambio de escritura.

Procedimiento:		Cambio de escritura		Fecha:	04-jun-20
				Edición:	2020
				Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento		
1	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Recibir la escritura completa y se revisa que este en orden: según el caso debe traer el juicio firmado por los participantes.	Declaración del impuesto sobre adquisición de inmuebles, certificado catastral, constancia de no adeudo del dueño anterior, avalúo.		
2	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Realizar el cambio de propietario en el www.sacpi.michoacan.gob.mx y se imprime un recibo a nombre del nuevo dueño.	Recibo de ISAI		
3	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Sellar el traslado con el sello de predial, con el número de folio, la cantidad, la fecha.	Traslado de dominio del nuevo dueño		

11. Cobro del Predial.

Procedimiento:		Cobro de predial		Fecha:	04-jun-20
				Edición:	2020
				Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento		
1	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Recibir al contribuyente preguntándole a nombre de quien está la escritura.	No aplica.		
2	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	se busca en el sistema www.sacpi.michoacan.gob.mx y se le informa la deuda (puede incluir multas, recargos y actualizaciones)	No aplica.		
3	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Emitir el recibo y realizar el cobro entregando la copia de pagado al contribuyente.	Recibo.		

12. Cobros en General.

Procedimiento:		Cobros en general		Fecha:	04-jun-20
				Edición:	2020
				Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento		
1	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Recibir al contribuyente preguntándole el trámite que va a pagar: cartas de dependencia económica, de identidad, de residencia, permisos de bailes, actas de extravío, número de oficial de casa, subdivisiones, compraventa, multas de policía, permisos de construcción, compra de fertilizantes, compra de semilla, etc.	cartas, permisos, subdivisiones,		
2	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Imprimir recibo.	Recibo Impreso		
3	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Cobrar la cantidad requerida.	No aplica		

13. Verificación y control de la obtención de ingresos por aportaciones federales y/o estatales

Procedimiento:		Verificación y control de la obtención de ingresos por aportaciones federales y/o estatales		Fecha:	7-may-20
				Edición:	2020
				Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento		
1	Tesorero.	Verificar el correcto registro de los ingresos por aportaciones federales y/o estatales, que refleja el Reporte de Origen y Aplicación de Recursos de los fondos y/o programas convenidos, así como su correspondencia con el depósito bancario en la cuenta correspondiente o el registro del deudor.	Reportes y pólizas contables.		

2	Encargado de impuesto predial.	Emitir los comprobantes fiscales de cada una de las aportaciones recibidas.	Comprobantes fiscales de aportaciones.
3	Tesorero.	Entregar en la secretaria de Finanzas del gobierno del estado los comprobantes fiscales de cada una de las aportaciones recibidas federales y estatales.	Archivo excel.
4	Tesorero.	Elaborar en formato excel resumen de los recursos convenidos, especificando en cada uno de los programas que integran el PAI y el presupuesto de ingresos el importe programado, devengado, recaudado.	Archivo excel.

14. Viáticos.

Procedimiento:	Viáticos	Fecha:	04-jun-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador "A"	Entrega el auxiliar de viáticos por mes.	Auxiliar de viáticos.
2	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Localizar físicamente la póliza del viático.	Póliza de viático.
3	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Revisar que la póliza traiga su oficio de comisión y sus facturas.	Oficio de comisión, facturas.
4	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Capturar datos en general del viaje.	Excel.
5	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Escanear por separado el oficio y las facturas y se adjunta al archivo de viáticos trimestral.	Archivo electrónico.
6	Encargado de Impuesto Predial y Cajera.	Entregar en una USB al Contador "B" para que a su vez sea entregado la encargado de Publicación y Transparencia.	Archivo electrónico.

15. Cobro de licencias.

Procedimiento:	Cobro de licencias	Fecha:	04-jun-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Recibir la solicitud del contribuyente de una licencia municipal para su nuevo negocio, si es giro rojo debe pasar con el presidente para su autorización.	Visto Bueno del Presidente.
2	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Si es giro rojo, debe solicitar autorización al Presidente para continuar el proceso.	Oficio autorizado.
3	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Revisar que cumpla con todos los requisitos y que manifieste: giro a explotar, fecha de apertura y nombre del negocio.	Copia del INE, Comprobante de domicilio, copia de la CURP, copia del registro del SAT, giro licencia de salubridad.
4	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Realizar verificación visual del negocio.	Reporte de verificación visual.
5	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Elaborar la licencia municipal con su corbo correspondiente des acuerdo a la tarifa autorizada por el cabildo.	Licencia Municipal.
6	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Passar a firma del Presidente y Tesorero	Licencia Municipal.
7	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Cobro y entrega de la licencia al comerciante.	Licencia Municipal.

16. Cobro de panteón.

Procedimiento:	Cobro de Panteón	Fecha:	04-jun-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Verificar si el ciudadano tiene lugar (derecho) en el panteón viejo. Si no tiene se le asigna un lugar en el nuevo panteón.	Excel.
2	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Elaborar el expediente documental: Certificado médico, acta de defunción, identificación del occiso, identificación del familiar responsable del trámite.	Certificado médico, acta de defunción, identificación del occiso, identificación del familiar responsable del trámite.
3	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Si será sepultado en el panteón viejo solo se cobra el derecho a la inundación.	Recibo de pago.
4	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Si el difunto será sepultado en el panteón nuevo ó en las comunidades "La Esperanza" ó "El Tepehuaje", se le indica al ciudadano que pase al departamento de Obras Públicas a solicitar la licencia de derecho del nuevo panteón.	No aplica.
5	Supervisor de obras públicas y urbanismo.	Elaborar licencia del derecho en el nuevo panteón (posesión del lugar) y la licencia de construcción de gaveta.	Licencia de panteón, licencia de gaveta.
6	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Emitir el recibo de pago del panteón nuevo o de las comunidades y el título de perpetuidad.	Recibo de pago.
7	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Llevar el título de perpetuidad a la Secretaría del Ayuntamiento para su sellado.	Título de propiedad.
8	Secretario del Ayuntamiento.	Firmar y sellar el título de propiedad del panteón nuevo.	Título de propiedad.
9	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Entregar al ciudadano el título de propiedad ya firmado y sellado.	Título de propiedad.
10	Recaudación de Vía Pública y Caja.	Agregar en el archivo de Excel al nuevo difunto.	Excel.

17. Cobro de vía pública.

Procedimiento:	Cobro de vía pública	Fecha:	04-jun-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Recaudador de la vida pública y Caja.	Verificar físicamente a los comerciantes ambulantes del primer cuadro de Chavinda que salen a vender tanto por la mañana como por la noche.	Reporte de los boletos de cobro.
2	Recaudador de la vida pública y Caja.	Si hay un nuevo comerciante se le asigna el lugar para que trabaje, lo más pronto posible debe presentarse en la regiduría de comercio para su autorización.	No aplica.
3	Regidor de comercio.	Atender al comerciante ambulante que desea vender en la vía pública del primer cuadro de Chavinda para determinar si es adecuado el lugar que desea utilizar, previo análisis con el Recaudador de la vida pública y Caja.	No aplica.
4	Recaudador de la vida pública y Caja.	Elaborar oficio con la tarifa a pagar.	Oficio del lugar asignado.
5	Presidente municipal.	Firma el oficio del lugar asignado.	Oficio del lugar asignado.
6	Recaudador de la vida pública y Caja.	Cobrar diariamente al comerciante que salió a trabajar en la vía pública (mañana o noche) y entregarle el recibo de pago o boleto.	Recibo de pago o boleto.

7	Recaudador de la vida pública y Caja.	Asignar en el tianguis del viernes el lugar a los comerciantes nuevos.	No aplica.
8	Recaudador de la vida pública y Caja.	Cobrar a los comerciantes ambulantes que participan en el tianguis del día viernes.	Recibo con sello del tianguis.
9	Recaudador de la vida pública y Caja.	Elaborar la factura del día del cobro de la vía pública.	Factura de cobro de la vía pública.
10	Recaudador de la vida pública y Caja.	Anexar al corte diario la factura del cobro de la vía pública.	Corte diario.
11	Recaudador de la vida pública y Caja.	Contabilizar lo cobrado en el día.	No aplica.
12	Recaudador de la vida pública y Caja.	Realizar el deposito diario del corte en el banco.	Ficha de deposito.

18. Archivar nóminas.

Procedimiento:	Archivar nóminas	Fecha:	11-jun-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable.	Recibir del Contador "B" todos los recibos de nómina en DOS tantos por cada trabajador.	Recibos de nómina.
2	Auxiliar Contable.	Organizar en una carpeta los recibos de nómina por departamentos y colocar un separador que distinga cada departamento.	Excel.
3	Auxiliar Contable.	Avisar en cada oficina que acudan a Tesorería a firmar su recibo de nómina quincenal o semanal.	No aplica.
4	Auxiliar Contable.	Recabar la firma de cada trabajador en su recibo de nómina correspondiente.	Recibo de nómina.
5	Auxiliar Contable.	Rotular la carpeta de recibos nómina especificando los periodos que corresponda. (regularmente pueden ser 3 ó 4 periodos)	Carpeta de recibos de nómina.
6	Auxiliar Contable.	Colocar carpeta de recibos nómina en la archivero de Tesorería	Carpeta de recibos de nómina.

19. Archivar vales de gasolina.

Procedimiento:	Archivar vales de gasolina	Fecha:	11-jun-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable.	Clasificar los vales de gasolina en dos partes: fondo 4 (Seguridad Pública) y gasto corriente.	Vales de gasolina.
2	Auxiliar Contable.	Perforar los vales de gasolina con un broche baco.	Legajo de vales de gasolina.
3	Auxiliar Contable.	Etiquetar el archivo de vales de gasolina especificando el periodo quincenal que corresponda, debe contener: número de póliza, especificar si es de fondo 4 o gasto corriente y la fecha.	Archivo de vales de gasolina.
4	Auxiliar Contable.	Imprimir la póliza de fondo 4 (Seguridad Pública) y gasto corriente de los vales de gasolina.	Póliza.

20. Elaborar la DIOT

Procedimiento:	Elaborar la DIOT	Fecha:	11-jun-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable.	Revisar las pólizas y las facturas de todos los gastos del mes.	Pólizas y facturas.

2	Auxiliar Contable.	Tomar los datos del proveedor (nombre, RFC y la cantidad) para capturar archivo de Excel.	Excel.
3	Auxiliar Contable.	Pasar en USB el registro mensual a la contadora para continuar el proceso	USB.

21. Transparencia: Publicación de la información pública.

Procedimiento:	Transparencia: Publicación de la información pública	Fecha:	07-may-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de publicación y transparencia.	Girar oficio de solicitud de información trimestral a cada área de manera específica: Tesorería, Obras Públicas, Oficialía Mayor, Sindicatura, Urbanismo, Contraloría, Secretaría del Ayuntamiento, DIF y Desarrollo Social. (Los trimestres son: el primero de enero a marzo, el segundo de abril a junio, el tercero de julio a septiembre y, el cuarto de octubre a diciembre. Además, se les otorgan diez días habilidades para entregar la información).	Oficio de solicitud de información.
2	Encargado de publicación y transparencia.	Revisar la información recibida de cada área y agregarles los hipervínculos con la información adicional.	Archivo electrónico.
3	Encargado de publicación y transparencia.	Publicar la información en la página de internet del Ayuntamiento.	www.chavinda.gob.mx
4	Encargado de publicación y transparencia.	Publicar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	www.plataformadetransparencia.org.mx

22. Responder solicitudes de información.

Procedimiento:	Responder solicitudes de información	Fecha:	07-may-20
		Edición:	2020
		Versión:	Primera
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de publicación y transparencia.	Recibir la solicitud de información a través de medios electrónicos ó en forma impresa.	Oficio de solicitud de información.
2	Encargado de publicación y transparencia.	Girar oficio al área correspondiente para que responda sobre la solicitud de información, dando un plazo de dos semanas	Oficio dirigido al área responsable.
3	Encargado de publicación y transparencia.	Recibir el oficio de respuesta por el área correspondiente	Oficio de la respuesta.
4	Encargado de publicación y transparencia.	Escanear cada documento recibido de la respuesta del área correspondiente	Archivos electrónicos.
5	Encargado de publicación y transparencia.	Elaborar la respuesta a la solicitud de información del ciudadano.	Oficio electrónico de respuesta al solicitante.
6	Encargado de publicación y transparencia.	Publicar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	www.plataformadetransparencia.org.mx
7	Encargado de publicación y transparencia.	Publicar la información a la página de internet del Ayuntamiento.	www.chavinda.gob.mx