



# 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.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

NOVENA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIV**

**Morelia, Mich., Lunes 4 de Diciembre de 2023**

**NÚM. 38**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

**DIRECTORIO**

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVATÍO, MICHOACÁN**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Acta No. 22**

Acta de Sesión de Cabildo.- En la ciudad de Maravatío de Ocampo, Michoacán, siendo las 8:00 horas, del día viernes 27 de octubre de 2023, se reunieron en la sala de Cabildo en calle Madero s/n, colonia Centro de Maravatío, los integrantes del Ayuntamiento, el M.V.Z. José Jaime Hinojosa Campa, Presidente Municipal Constitucional; L.E.P. Erika Vianney Barriga Vega, Síndica Municipal; y los Regidores Propietarios: Prof. Adrián Guzmán Villanueva, C. Andrea Pérez Solís, Ing. Crithian Emmanuel Plancarte Avellaneda, C. Patricia Hernández Ruiz, Lic. Venancio Soto Morales, C. Norma Angélica Carrasco Suárez, Lic. J. Luis Gilberto Bautista González, Lic. Mari Ruth Arellano Olayo, C. Guadalupe López Luz, Lic. Felipe de Jesús Aguilar Alcántar; e igualmente el Lic. Oscar Vidal Pérez Ortiz, Secretario del Ayuntamiento; para celebrar la siguiente Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional, regida bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

Primero.- ...

Segundo.- ...

Tercero.- ...

Cuarto.- ...

Quinto.- ...

Sexto.- ...

Séptimo.- ...

Octavo.- ...

Noveno.- ...

Décimo.- ...

Décimo Primero.- ...

**Décimo Segundo.- Asuntos Generales.**

Décimo Tercero.- ...

.....  
.....  
.....

Continuando con el **Décimo Segundo Punto del orden del día, Asuntos Generales.**- Manifiesta el Presidente Municipal que si alguien tiene algún punto en general que lo manifieste, .....

... Continuando con asuntos generales, el Tesorero Municipal pide que se le autorice aplicar el Manual de Funcionamiento de Tesorería siendo aprobado por **unanimidad de votos**.

Continuando con el **Décimo Tercer Punto**. Haciendo uso de la voz, el Presidente Municipal manifiesta si no hay más asuntos que tratar, se da por clausurada la presente Sesión Ordinaria, siendo las 11:00 horas del día 27 de octubre del año 2023. Doy fe.

M.V.Z. José Jaime Hinojosa Campa, Presidente Municipal.- Lic. Erika Vianney Barriga Vega, Síndica Municipal.- Lic. Oscar Vidal Pérez Ortiz, Secretario del Ayuntamiento. Regidores: Prof. Adrián Guzmán Villanueva.- C. Andrea Pérez Solís.- Ing. Crithian Emmanuel Plancarte Avellaneda.- C. Patricia Hernández Ruiz.- C. Venancio Soto Morales.- C. Norma Angélica Carrasco Suárez.- Lic. J Luis Gilberto Bautista González.- Lic. Mari Ruth Arellano Olayo.- C. Guadalupe López Luz.- Lic. Felipe de Jesús Aguilar Alcántar. (Firmados).

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MARAVATÍO, MICHOACÁN

### I. PRESENTACIÓN

En esta administración, es de vital importancia el buen funcionamiento de todas y cada una de las 23 Unidades Responsables que día con día ejecutan labores para lograr la misión y visión del Ayuntamiento, es por esto que, el Área de Tesorería Municipal tiene a bien, presentar a través de este documento, el «Manual de Funciones de la Tesorería Municipal», el cual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones, funciones y responsabilidades que adquiere cada uno de los funcionarios que aquí se desempeñan, esto con el fin de convertir los objetivos en acciones y resultados concretos logrando las metas propuestas y el cumplimiento de la Legislatura que nos rige.

El presente Manual tiene como objetivo determinar y precisar las acciones que son encomendadas a los servidores públicos, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y de igual manera propiciar la coordinación y disciplina en el trabajo, así mismo fortalecer el trabajo en equipo y orientar a los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la Tesorería Municipal.

Por lo anterior, el presente Manual de organización contiene la misión, visión y estructura autorizada de la Unidad Responsable, de la misma manera, se especifican funciones y objetivos apegados a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo vigente.

Siendo el objetivo principal de este documento encaminar a sus integrantes al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades para mejorar la atención brindada por parte de Tesorería Municipal a la ciudadanía y lograr el cumplimiento de la Legislación vigente.

### II. MARCO JURÍDICO

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### CAPÍTULO XVI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 73.** La Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federales y estatales y los ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del Ejercicio Presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la Hacienda municipal, el cual deberá es aprobado por el Cabildo; y,
- VIII. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

### III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA TESORERÍA

#### Misión de la Tesorería:

Llevar a cabo de manera honrada, transparente, equitativa y con eficacia la Administración de los recursos financieros patrimonio de Maravatío, cumpliendo con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal presentado al principio de la Administración.

#### Visión de la Tesorería:

Ser una Unidad Responsable eficiente y confiable, que rinda cuentas claras y precisas a través de los Estados Financieros y Presupuestales resultado de las actividades diarias, así como facilitar a los Maravatienses el pago oportuno de sus impuestos a través de las tecnologías de la comunicación y el buen funcionamiento del

área recaudadora logrando incrementar la recaudación de los Ingresos Municipales, además de gestionar recursos financieros en las diferentes instancias tanto Estatales como nacionales. Así mismo cumplir con los requerimientos de planeación y presupuestación establecidos en diversos ordenamientos.

**IV. CATÁLOGO DE PUESTOS**

- Tesorero Municipal.
- Contador General.

- Auxiliar de Normatividad.
- Auxiliar Fiscal.
- Encargado de Fondo III.
- Encargado de Fondo IV.
- Encargado de Fondo General.
- Encargado de Recursos Fiscales.
- Encargado de Ingresos.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria.
- Cajera.

**V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**VI. DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**TESORERO MUNICIPAL.**

- **Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias del Ayuntamiento, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos.**- Recaudar y controlar los Ingresos Municipales y que de esta manera sean aplicados para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, es facultad y responsabilidad del Tesorero el uso y manejo del Token y el control de las chequeras, así como de las transferencias realizadas de cada una de las cuentas que administran los Recursos Financieros del Municipio.
- **Verificar los saldos y estados financieros.**- Se tiene que realizar un análisis minucioso de los analíticos históricos de cada una de las cuentas contables para saber si el saldo que representan es correcto y real. Con esta función, se debe conocer de manera general y particular cada uno de los momentos presupuestales por actividad de cada una de las áreas, para ello, debe realizar consultas en el sistema contable y verificar cada evento presupuestal, que contenga sus cuatro momentos presupuestales, su documentación soporte, así como su corrección en caso de encontrar algún error, en su informe tiene la obligación de dar a conocer esos errores.

- **Entrega de informes trimestrales y cuenta anual.**- Solicitar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento la sesión de cabildo para la revisión, aclaración de dudas, aprobación y autorización por los integrantes del Cabildo, con la finalidad de realizar la entrega de informes trimestrales y cuenta pública anual, en tiempo y forma, es el encargado de revisar la correcta integración de cada uno de los informes.
- **Elaboración y entrega de la Ley de Ingresos Municipal.**- En cumplimiento a la legislatura aplicable la Tesorería tiene la obligación de dar cumplimiento con la elaboración y entrega de la Ley de Ingresos que rige anualmente a nuestro Municipio.
- **Elaboración y entrega del Presupuesto de Egresos.**- En cumplimiento a la legislatura aplicable la Tesorería tiene la obligación de dar cumplimiento con la elaboración y entrega del Presupuesto de Egresos con base en los ingresos disponibles y de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- **Realizar gestiones.**- La Tesorería tiene que cumplir con las atribuciones que le obliga la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Michoacán, Código Fiscal Municipal para el Estado de Michoacán, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad

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

Gubernamental del Estado de Michoacán por lo tendría que realizar las gestiones necesarias para poder realizar cada una de las diferentes actividades a cumplir.

- **Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal.**- Vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, además de tener bajo su cuidado y responsabilidad el manejo de los Fondos de la Tesorería, así mismo; el pago de las obligaciones fiscales responsabilidad del erario.
- **Atención a las auditorías.**- Atender los procesos de Auditoría y posteriormente contestar oportunamente las observaciones que dicten las Autoridades Fiscalizadoras.
- **Publicación en el Periódico Oficial el Presupuesto de Egresos así como sus modificaciones.**- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.
- **Dar audiencias.**- Dar atención personalizada a los proveedores, funcionarios, y a la ciudadanía en general, que cuentan con dudas e inconformidades en alguna de las actividades realizadas por la Tesorería Municipal o áreas que la conforman, así mismo, atender sus inquietudes respecto a los pagos pendientes de realizar.
- **Elaborar y proponer procedimientos y métodos para mejorar la recaudación de los Ingresos Locales.**- Esto con la finalidad de lograr tener el techo financiero suficiente para realizar el pago de los productos y servicios que utiliza el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus metas y funciones.
- **Realizar las reuniones necesarias.**- Con la finalidad de tener una mejora o adaptación a las nuevas disposiciones que nos afecten en la operación diaria de la Tesorería se tomara en cuenta las opiniones de todos y cada uno de los colaboradores que intervengan en los procesos administrativos, con la finalidad de tener una mejora en la prestación del servicio.
- **Atención, contestación, seguimientos a oficios, requerimientos o solicitudes.**- Con el fin de no tener responsabilidades por omisiones se tiene que realizar contestación y seguimiento a todas las solicitudes de información solicitadas por parte de las áreas del Ayuntamiento, así como por cualquier dependencia de gobierno Federal, Estatal, Municipal y de Juzgados o Tribunales, así como de los órganos de fiscalización (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, Auditoría Superior de Michoacán y Contraloría Interna Municipal).
- **Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la afectación de ejercicios fiscales anteriores.**
- **Participar en las licitaciones de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios.**

- **Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio.**
- **Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados.**
- **Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio.**
- **Encargado de la Entrega – Recepción de la Tesorería Municipal.**

#### **CONTADOR GENERAL.**

#### **ÁREA CONTABILIDAD**

- **Cumplimiento de la evaluación Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).**- Cada trimestre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realiza una encuesta para verificar el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental a través del Sistema de Evaluación Armonización Contable, es por esto que se tiene que dar respuesta a las encuestas solicitadas conforme a su plataforma.
- **Atención, contestación, seguimientos a oficios, requerimientos o solicitudes.**- Con el fin de no tener responsabilidades por omisiones se tiene que realizar contestación y seguimiento a todas las solicitudes de información solicitadas por parte de las áreas del Ayuntamiento, así como por cualquier dependencia de gobierno Federal, Estatal, Municipal y de Juzgados o Tribunales, así como de los órganos de fiscalización (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, Auditoría Superior de Michoacán y Contraloría Interna del Municipio).
- **Atención y seguimiento de auditorías.**
- **Información de transparencia.**- Elaboración de los diferentes formatos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y sus Municipios, para dar cumplimiento a las obligaciones de acceso a la información, así como la obligación de verificar su correcta publicación en la página web oficial de internet del ente público.
- **Integración de los informes trimestrales y cuenta anual.**- Realizar la impresión de los diferentes reportes contables y/o presupuestales que integran cada uno de los informes trimestrales y cuenta anual según corresponda, para eso se deben de enviar los oficios de solicitud de la información a quien la generan para su integración, con la finalidad de realizar la entrega de este en tiempo y forma.
- **Elaboración de reportes de ampliaciones y/o reducciones.**- Se requiere realizar un concentrado o

resumen de cada una de las modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos, para su aprobación en el Cabildo y publicación en el Periódico Oficial.

- **Cumplimiento a publicaciones en el Periódico Oficial del Estado.-** Elaboración de los oficios para poder ser publicados.
- **Verificar correo electrónico Oficial.-** Verificar el correo de la Tesorería diariamente, y notificar al Tesorero Municipal de la información que llegue o dar seguimiento a las diferentes peticiones.
- **Asesorar técnicamente.-** Los titulares de las Unidades Administrativas sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- **Atender las quejas y sugerencias.-** De las Unidades Administrativas y compañeros de Tesorería con el fin de mejorar el flujo de trabajo.
- **Responsable del resguardo de la información generada.**

#### **AUXILIAR DE NORMATIVIDAD**

- **Vigilar la correcta aplicación de la Legislatura vigente para la presentación de la información que se deriva de las actividades de la Tesorería Municipal.**
- **Cumplimiento a normatividad y oficios requeridos por parte de la Unidad de Transparencia.**
- **Cumplimiento a oficios requeridos por las Autoridades competentes.**
- **Vigilar que las facturas y expedientes recibidos cumplan con los requisitos para contabilizar el gasto.**
- **Revisar los contratos recibidos en Tesorería.**
- **Realizar las validaciones de los CFDI expedidos derivados de los gastos en las diferentes Unidades Responsables del Ayuntamiento.**
- **Vigilar que las facturas y expedientes recibidos cumplan con los requisitos para contabilizar el gasto.**
- **Responsable del resguardo de la información generada.**

#### **AUXILIAR FISCAL**

- **Recibir los movimientos del personal para la generación de la nómina.-** 5 días antes de realizar el pago de la nómina, las áreas de Oficialía Mayor y de Seguridad Pública, pasarán los movimientos del personal como son: altas, bajas, faltas, descuentos, cambios de salario, etc., con el fin de realizar los respectivos movimientos en el pago de la nómina correspondiente, el Auxiliar Fiscal tiene la obligación de solicitar la autorización del Tesorero Municipal para realizar dichos movimientos.

- **Generación de la nómina.-** Se procede a realizar los movimientos en el sistema de nóminas, genera los reportes, y los entrega a pagos y transferencias para su dispersión.
- **Captura en el sistema contable.-** Se procede a realizar los registros del pago de nómina en el sistema contable, pagos de nómina, pagos de impuestos, etc.; así mismo si se tiene algún otro pago de bienes y/o servicios de esta cuenta procede a realizar el registro presupuestal y contable en el sistema de contabilidad.
- **Realizar cédulas de pago de impuestos y retenciones.-** Hacer papeles de trabajo para su respectivo registro del pagado, con su respectiva clasificación programática presupuestaria, y por fuente de financiamiento, el cual se tendrá que pasar con su respectivo pago correspondiente, tanto del impuesto 3% sobre nómina, retención de ISR e IMSS.
- **Captura en el sistema IDSE.-** Se procede a realizar los movimientos en el sistema de IDSE, genera el reporte, lo concilia con el reporte del sistema de SUA correspondiente.
- **Captura en el sistema SUA.-** Se procede a realizar los movimientos en el sistema de SUA, genera el reporte, lo entrega a Pagos y Transferencias para su pago correspondiente.
- **Elaboración de Plantilla del Personal del Ayuntamiento y Tabulador de Sueldos.-** Mantener actualizada la plantilla del personal y el tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento cada vez que se realiza una modificación al sueldo y/o prestaciones percibidas de los empleados.
- **Elaboración de altas, bajas y movimientos en la plantilla trimestral para su publicación.-** En cumplimiento a lo establecido en la Ley, para publicación en el Periódico Oficial después de ser aprobados por los miembros del Cabildo.
- **Llenado o Revisión de formato de transparencia remuneración bruta y neta sueldos.-** De manera Trimestral se debe publicar esta información en la página de transparencia del Ayuntamiento, razón por la cual; entrega trimestralmente dicho reporte.
- **Entrega de los recibos de nómina a los trabajadores.-** Es obligación de la Tesorería Municipal emitir los recibos de nómina de todos y cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento, así mismo, hacérselos llegar en archivos digitales al correo electrónico de cada uno de ellos y de manera física con el propósito de tener la firma de cada uno de ellos.
- **Realizar conciliaciones bancarias.-** Realizar la verificación de movimientos en el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable extraído del sistema además de considerar los movimientos pendientes en la conciliación del mes anterior.

- **Realizar las Ampliaciones y Reducciones presupuestales de egresos.**- Al final de contabilizar las operaciones realizadas durante el mes, se procede a realizar las ampliaciones y/o reducciones al Presupuesto de Egresos Aprobado del Fondo que maneja.
- **Responsable de la entrega de documentación y/o información requerida por las Autoridades Fiscalizadoras correspondientes para atención a las prácticas de Auditoría.**
- **Responsable del resguardo de la información generada.**
- **Conciliar el reporte de recursos federales.**- Realizar los trabajos pertinentes para conciliar la información de los fondos federales para verificar la realización del reporte al Sistema Recursos Federales Transferidos (SRFT) en tiempo y forma de manera trimestral o anual.
- **Responsable del resguardo de la información generada.**- Archivar la documentación soporte de las pólizas generadas por los movimientos bancarios correspondientes al Fondo III, realizados durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Responsable de la entrega de documentación y/o información requerida por las Autoridades Fiscalizadoras correspondientes para atención a las prácticas de Auditoría.**

**ENCARGADO DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) (FONDO III)**

- **Recibir Programa Operativo Anual de Obras Públicas.**- Para el control de las obras, ya que este es un elemento de suma importancia para la realización de las actividades de dicho funcionario.
- **Registro de los eventos presupuestales – contables.**- Se debe realizar el correcto registro de las operaciones realizadas en el día a día, con el fin de generar información veraz y confiable correspondiente al Fondo III, dichos registros se deben hacer durante el mes corriente a fin de tener información oportuna para su consulta.
- **Revisión y seguimiento de las cuentas contables.**- Esto con el fin de realizar la correcta cancelación de los saldos pertenecientes a dichas cuentas, ya que al ser cuentas puente deben quedar saldadas al final del cierre de cada ejercicio fiscal.
- **Cancelar el soporte documental del gasto con el sello del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN).**
- **Control contable de bienes patrimoniales.**- En los primeros 5 días de cada mes sacar copia certificada de la documentación (la póliza del devengado, factura y requisición de compra del área); de los bienes adquiridos durante el mes anterior para su entrega al área de Sindicatura para su alta al sistema de patrimonio.
- **Realizar conciliaciones bancarias.**- Realizar la verificación de movimientos en el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable extraído del sistema además de considerar los movimientos pendientes en la conciliación del mes anterior.
- **Realizar las Ampliaciones y Reducciones presupuestales de egresos.**- Al final de contabilizar las operaciones realizadas durante el mes, se procede a realizar las ampliaciones y/o reducciones al Presupuesto de Egresos Aprobado del Fondo que maneja.

- **Responsable de la entrega – recepción del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) (FONDO III).**

- **Elaboración de la DIOT.**

**ENCARGADO DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL FORTAMUN (FONDO IV)**

- **Recepción de documentos fondo IV (FORTAMUN).**- Al recibir los pagos, se debe revisar la documentación que compruebe y justifique el gasto, si no está completo se debe de complementar, si cuenta con todo; se realiza el asiento presupuestal del comprometido, devengado, ejercido y pagado, dichos registros deben hacerse durante el mes corriente con el fin de obtener información oportuna y veraz.
- **En caso de ser apoyos o subsidios.**- Para dar cumplimiento a la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 86 quinto párrafo cada apoyo o estímulo que el Municipio entregue, este se deberá realizar un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y llenar los datos que nos pide el sistema contable.
- **Recibe y realiza facturación de participaciones y aportaciones.**- Generar los momentos presupuestales de devengado y recaudado, imprimir pólizas, escanear y archivar en respectivo lefort para después ser enviadas a Secretaría de Finanzas, debidamente selladas y firmadas por Tesorero Municipal.
- **Control contable de bienes patrimoniales.**- En los primeros 5 días de cada mes sacar copia certificada de la documentación (la póliza del devengado, factura y requisición de compra del área); de los bienes adquiridos durante el mes anterior para su entrega al área de Sindicatura para su alta al sistema de patrimonio.
- **Revisión y seguimiento de las cuentas contables.**- Esto con el fin de realizar la correcta cancelación de los saldos

pertenecientes a dichas cuentas, ya que al ser cuentas puente deben quedar saldadas al final del cierre de cada ejercicio fiscal.

- **Cancelar el soporte documental del gasto con el sello del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.**
- **Conciliaciones bancarias.-** Realizar la verificación de movimientos en el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable extraído del sistema además de considerar los movimientos pendientes en la conciliación del mes anterior.
- **Realizar las Ampliaciones y Reducciones presupuestales de egresos.-** Al final de contabilizar las operaciones realizadas durante el mes, se procede a realizar las ampliaciones y/o reducciones al Presupuesto de Egresos aprobado del Fondo que maneja.
- **Contabilizar créditos.**
- **Realizar el registro de Provisiones de pago a proveedores y acreedores para el siguiente ejercicio fiscal o en su caso, al finalizar la Administración.**
- **Responsable de la entrega de documentación y/o información requerida por las Autoridades Fiscalizadoras correspondientes para atención a las prácticas de Auditoría.**
- **Elaboración de la DIOT.**
- **Apoyo en la integración de los reportes trimestrales y cuenta anual, realizar algunos anexos, carátulas y formatos.**
- **Responsable del resguardo de la información generada.-** Archivar la documentación soporte de las pólizas generadas por los movimientos bancarios correspondientes al Fondo IV, realizados durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Responsable de la entrega – recepción del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal FORTAMUN (FONDO IV).**

#### **ENCARGADO DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES**

- **Recepción de documentos de recursos pagados con Fondo General.-** Al recibir los pagos, se debe revisar la documentación que compruebe y justifique el gasto, si no está completo debe complementarse, por el contrario; si cuenta con todo se realiza el asiento presupuestal del comprometido, devengado, ejercido y pagado durante el mes corriente, a fin de generar información veraz y oportuna respecto al Fondo General de Participaciones.
- **Revisión y seguimiento de las cuentas contables.-** Esto

con el fin de realizar la correcta cancelación de los saldos pertenecientes a dichas cuentas, ya que al ser cuentas puente deben quedar saldadas al cierre de cada ejercicio fiscal.

- **En caso de ser apoyos o subsidios.-** Para dar cumplimiento a la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 86 quinto párrafo cada apoyo o estímulo que el Municipio entregue, este se deberá realizar un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y llenar los datos que nos pide el sistema contable.
- **Control contable de bienes patrimoniales.-** En los primeros 5 días de cada mes sacar copia de la documentación (la póliza del devengado, factura y requisición de compra del área); de los bienes adquiridos durante el mes anterior para su entrega al área de sindicatura para su alta al sistema de patrimonio.
- **Realizar el registro de Provisiones de pago a proveedores y acreedores para el siguiente ejercicio fiscal o en su caso, al finalizar la Administración.**
- **Conciliaciones bancarias.-** Realizar la verificación de movimientos en el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable extraído del sistema además de considerar los movimientos pendientes en la conciliación del mes anterior.
- **Realizar las Ampliaciones y Reducciones presupuestales de egresos.-** Al final de contabilizar las operaciones realizadas durante el mes, se procede a realizar las ampliaciones y/o reducciones al Presupuesto de Egresos Aprobado del Fondo que maneja.
- **Responsable de la entrega de documentación y/o información requerida por las Autoridades Fiscalizadoras correspondientes para atención a las prácticas de Auditoría.**
- **Cancelar el soporte documental del gasto con el sello del Fondo de General de Participaciones.**
- **Responsable de la entrega – recepción del Fondo General de Participaciones.**
- **Responsable de la expedición de cheques de la cuenta bancaria del Fondo General de Participaciones.-** Elaboración de cheques de acuerdo a la instrucción del tesorero, así como comprobación de los mismos, siempre y cuando exista liquidez en la cuenta bancaria.
- **Responsable del control de Pasivos o Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.**
- **Responsable del resguardo de la información generada.-** Archivar la documentación soporte de las pólizas generadas por los movimientos bancarios correspondientes al Fondo General de Participaciones, realizados durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**ENCARGADO DE RECURSOS FISCALES.**

- **Facturación del Ingreso.-** Por corte y concepto de predial y otros ingresos
- **Responsable de la expedición y control de cheques de la cuenta bancaria de Recursos Fiscales.-** Elaboración de cheques de acuerdo con la instrucción del Tesorero, así como comprobación de los mismos, siempre y cuando exista liquidez en la cuenta bancaria, así mismo, será su responsabilidad reportar, en caso de existir comisiones bancarias respecto a intentos de cobro de cheques sin fondos.
- **Recepción de documentos de recursos pagados con Fondo General.-** Al recibir los pagos, se debe revisar la documentación que compruebe y justifique el gasto, si no está completo debe complementarse, por el contrario; si cuenta con todo se realiza el asiento presupuestal del comprometido, devengado, ejercido y pagado durante el mes corriente, a fin de generar información veraz y oportuna respecto a Recursos Fiscales.
- **Recepción de documentos de ingreso.-** Se reciben cada uno de los cobros y su corte de cada cajera para realizar el registro contable y posteriormente se resguardan.
- **Realizar el reporte de viáticos.-** Reporte que se entrega a transparencia, referente a los viáticos correspondientes de cada uno de los funcionarios públicos que se devengan durante un trimestre, para su publicación en la página del Ayuntamiento.
- **Expedición de facturas a los contribuyentes.-** Timbrado de facturas que requieren los contribuyentes al realizar los pagos de Impuestos, Derechos, Aprovechamientos y/o Contribuciones en el módulo de Ingresos.
- **Conciliaciones bancarias.-** Realizar la verificación de movimientos en el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable extraído del sistema además de considerar los movimientos pendientes en la conciliación del mes anterior.
- **Realizar las Ampliaciones y Reducciones presupuestales de egresos.-** Al final de contabilizar las operaciones realizadas durante el mes, se procede a realizar las ampliaciones y/o reducciones al Presupuesto de Egresos Aprobado del Fondo que maneja.
- **En caso de ser apoyos o subsidios.-** Para dar cumplimiento a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 86 quinto párrafo, cada apoyo o estímulo que el Municipio entregue, éste deberá realizar un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y llenar los datos que nos pide el sistema contable.
- **Responsable de la entrega de documentación y/o información requerida por las Autoridades Fiscalizadoras correspondientes para atención a las prácticas de Auditoría.**
- **Control contable de bienes patrimoniales.-** En los

primeros 5 días de cada mes sacar copia certificada de la documentación (la póliza del devengado, factura y requisición de compra del área); de los bienes adquiridos durante el mes anterior para su entrega al área de Sindicatura para su alta al sistema de patrimonio.

- **Responsable de la entrega – recepción del Fondo de Recursos Fiscales.**
- **Responsable del resguardo de la información generada.-** Archivar la documentación soporte de las pólizas generadas por los movimientos bancarios correspondientes al Fondo Recursos Fiscales, realizados durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

- **Apoyo en las actividades de los encargados de cada uno de los Fondos, así como Contador General y Tesorero.**
- **Escanear soportes.-** Después de concluir con el asiento presupuestal del pagado, se escanea en el sistema las pólizas de los cuatro momentos contables y la comprobación que justifica y compruebe el gasto, se procede a guardar en lefort el total de documentos generados, se rotula la carpeta correspondiente.
- **Responsable del resguardo de la información generada.**
- **Elaboración de la DIOT**
- **Verificar el estatus de las facturas pagadas.**

**RESPONSABLE DE INGRESOS.**

- **Realizar cobros.-** Realiza el cobro del Impuesto Predial, Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, así como constancias de no adeudo de dicho impuesto, además de los Ingresos percibidos por Derechos, Aprovechamientos, Contribuciones y demás que establezca la Ley de Ingresos.
- **Responsable del cálculo de los pagos de Licencias de funcionamiento, así mismo.-** Realiza el trámite y solicita los requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento y tramita la autorización del Presidente Municipal.
- **Realizar el corte del día de ingresos.-** Cumpliendo con la normativa se deben realizar los cortes de caja diarios, así mismo, entregarlos a Contabilidad diariamente.
- **Realizar depósito bancario.-** Depositar a la cuenta bancaria el total de los ingresos recaudados durante el día, con la finalidad de poder hacer una acertada planeación para toma de decisiones y con esto cumplir las metas contempladas.
- **Realizar pagos.-** Realiza el pago de apoyos así como los gastos generados de las actividades diarias propias del Ayuntamiento, así mismo, es responsable de los cheques expedidos de la cuenta bancaria de Recursos Fiscales, de la



documentación soporte y en su caso de las comprobaciones de gastos, si no se tienen a tiempo en Contabilidad para su registro, dichos gastos serán contabilizados a la cuenta de Deudores Diversos a nombre de la Responsable de Ingresos. De la misma manera, es su responsabilidad el sobregiro de la cuenta bancaria y comisiones que esto generen.

- **Control de padrones.-** Conforme a la normativa vigente, se debe mantener actualizados los padrones de contribuyentes de Municipio, esto con la finalidad de tener un mejor control y mayor exactitud de la información al momento de requerirla.
- **Responsable del resguardo de la información generada.**
- **Responsable de la entrega de documentación y/o información requerida por las Autoridades Fiscalizadoras correspondientes para atención a las prácticas de Auditoría.**
- **Responsable de la entrega – recepción del Área de Ingresos.**

#### **CAJERA.**

- **Realizar cobros.-** Realiza el cobro de las órdenes que se

realizan de las diferentes áreas, así como del cobro predial, y derechos municipales.

- **Realizar gestiones para que sean expedidas las facturas a los contribuyentes.**
- **Realizar el corte del día de ingresos.-** Cumpliendo con la normativa se deben realizar los cortes de caja diarios, así mismo, entregarlos a Contabilidad diariamente.
- **Realizar depósito bancario.-** Depositar a la cuenta bancaria el total de los ingresos recaudados durante el día, con la finalidad de poder hacer una acertada planeación para toma de decisiones y con esto cumplir las metas contempladas.
- **Responsable de la entrega de documentación y/o información requerida por las Autoridades Fiscalizadoras correspondientes para atención a las prácticas de Auditoría.**
- **Escanear documentación generada por las operaciones realizadas en el día a día.**
- **Responsable del resguardo de la información generada.**

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



COPIA SIN VALOR LEGAL