



## H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, VERACRUZ

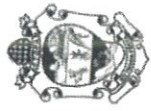
2022-2025

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA

Los CC. María Esther López Callejas, Presidente Municipal; C. Roberto Alejandro Utrera Carreto, Síndico Único; C. María Sivilina Guevara Herrera, Regidora Primera; C. Erika Rosado Rivera, Regidora Segunda; C. Rafael Alberto Moreno Utrera Regidor Tercero; C. Miguel Ángel López Rolón, Regidor Cuarto, C. Alan Ruiz Aguilar Regidor Quinto, C. Prof. Adalid Tirado Vázquez, Secretario Del H. Ayuntamiento De Actopan, Veracruz, hacen saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con lo previsto en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71, primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave; 34 y 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en sesión ordinaria de cabildo número 103, celebrada el día 15 del mes de agosto del año dos mil veintidós, se sirve proponer y en su caso, aprobar, el presente Manual que fue elaborado en coordinación con el Órgano Interno de Control de este Ayuntamiento:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
TESORERIA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, VERACRUZ.  
2022-2025**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*





## ÍNDICE

Presentación
Aprobación
Objetivo General
Misión
Visión
Marco Legal
Atribuciones de Tesorería
Organigrama
Responsabilidades
Alcance
Definiciones
Obligaciones de Tesorería
Autorización

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*







EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO; ARTICULO 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-Llave; ARTICULO 35 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, Y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que el Municipio como órgano de Gobierno es la depositaria de un Poder Público, que como deber principal tiene el de garantizar la convivencia pacífica y armónica de sus habitantes, y proporcionar servicios y satisfactores que permitan el pleno desarrollo humano.

**SEGUNDO:** Que siendo el derecho la herramienta principal para organizar y regular las relaciones entre los habitantes, es imprescindible que el Municipio cuente con una norma que realice la función en comento.

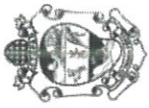
**TERCERO:** Que, siendo la voluntad de los habitantes del municipio de Actopan, Veracruz, expedir normas que definan el Estado de Derecho en el que desean convivir, por ello mediante sesión de cabildo se ha cristalizado dicha prestación, expidiéndose el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN**

*Sicilina*







## PRESENTACIÓN

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El gobierno se debe sustentar en una administración pública eficiente en el uso de los recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

La Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor, así como la transparencia para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

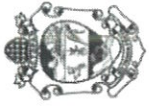
El presente manual administrativo documenta la estructura para dar cumplimiento a la misión de la Tesorería del Municipio, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este departamento del gobierno municipal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergradable es la transformación de la cultura de las direcciones y departamentos municipales hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Sivillng*





**OBJETIVO GENERAL:** El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los requerimientos que se llevan a cabo, en la Tesorería Municipal de Actopan, Veracruz; señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos, señalando las unidades administrativas que intervienen en la realización de estas actividades, que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal.

**MISIÓN:** Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025. Lo anterior, cumpliendo con los principios de legalidad, responsabilidad, honradez, pertinencia, eficacia, eficiencia y transparencia.

**VISIÓN:** Ser una dirección que contribuya para que el Ayuntamiento del Gobierno Municipal sea eficiente, asimismo que rinda cuentas claras a la ciudadanía, logrando incrementar la recaudación de ingresos y así se facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos.

#### **MARCO LEGAL:**

##### **a) 1. NORMATIVA FEDERAL**

##### **1. Disposiciones Constitucionales**

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.







**2. Leyes**

- 2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.2 Ley de Coordinación Fiscal.
- 2.3 Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- 2.4 Ley Federal de Derechos.

2.5 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2.8 Ley Federal del Trabajo.

2.9 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

2.10 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2.11 Ley General de Desarrollo Social.

2.12 Ley General de Responsabilidades Administrativas

2.13 Ley General de Salud.

2.14 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

2.15 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

2.16 Ley del Impuesto sobre la Renta.

2.17 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

2.18 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

2.19 Ley del Seguro Social.

2.19 Ley de Servicio de Administración Tributaria.

**3. Códigos**

3.1 Código Fiscal de la Federación.

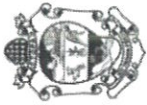
3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.

3.3 Código Penal Federal.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.







#### 4. Reglamentos

- 4.1 Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- 4.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.3 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- 4.4 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

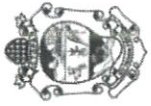
#### 5. Decretos

- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### 6. Lineamientos

- 6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- 6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.
- 6.6 Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.7 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.





- 6.8 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.9 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- 6.10 Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los

#### Libros

Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

- 6.11 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.

- 6.12 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

#### 7. Acuerdos

- 7.1 Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales, con base en lo que establece la Ley General de Desarrollo Social, para la medición de la pobreza.

- 7.2 Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos prioritarios que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

- 7.3 Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

#### 8. Reglas

- 8.1 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- 8.2 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).





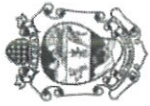


## 9. Normas

- 9.1 Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- 9.2 Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- 9.3 Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.
- 9.4 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- 9.5 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- 9.6 Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- 9.7 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- 9.8 Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- 9.9 Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- 9.10 Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- 9.11 Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- 9.12 Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.







9.13 Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.

9.14 Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

9.15 Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.

## 10. Manuales

10.1 Manual de Contabilidad Gubernamental.

10.2 Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.

10.3 Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con menos de cinco mil habitantes.

## 11. Otros

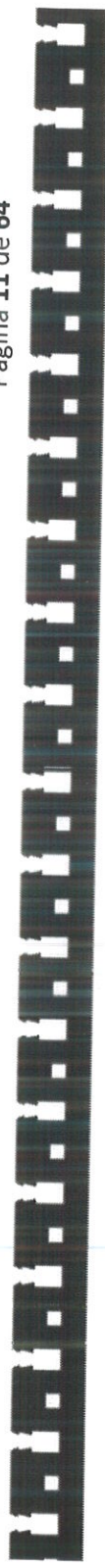
11.1 Marco Integrado del Control Interno.

11.2 Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal. 11.3 Plan Nacional de Desarrollo.

## b) NORMATIVA ESTATAL

### 1. Disposiciones Constitucionales

1.1 Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





## 2. Leyes

- 2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.2 Ley que establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz – Llave.
- 2.3 Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.4 Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.
- 2.5 Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.6 Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.
- 2.7 Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2.8 Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.9 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.10 Ley Estatal de Protección Ambiental.
- 2.11 Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- 2.12 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.13 Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.14 Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- 2.15 Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.







- 2.16 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 2.17 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.18 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.19 Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.20 Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.21 Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.22 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.23 Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.24 Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- 2.25 Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.26 Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- 2.27 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.28 Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.29 Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### 3. Códigos

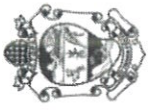
- 3.1 Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.2 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
- 3.3 Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Sivulna*







- 3.4 Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
- 3.5 Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### 4. Reglamentos

- 4.1 Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 4.2 Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio del Llave.
- 4.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.

#### 5. Decretos

- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### 6. Lineamientos

- 6.1 Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- 6.2 Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 6.3 Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado "De la imposición de sanciones".
- 6.4 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
- 6.5 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de





Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.

6.6 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública.

6.7 Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.

6.8 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.

6.9 Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## 7. Reglas

7.1 Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

7.2 Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

## 8. Otros

8.1 Plan Veracruzano de Desarrollo.







## c) NORMATIVA MUNICIPAL

### 1. Leyes

- 1.1 Ley de Ingresos del Municipio.
- 1.2 Ley Orgánica del Municipio Libre.

### 2. Códigos

- 2.1 Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### 3. Manuales

- 3.1 Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- 3.2 Manual para la Gestión Pública Municipal.

### 4. Otros

- 4.1 Presupuesto de Egresos Municipal.
- 4.2 Plan Municipal de Desarrollo

## ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA:

Según la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz: Artículo 72. Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular será nombrado conforme a lo dispuesto por esta ley. El Tesorero Municipal deberá contar con título profesional o pasantía de contador público, en administración, en economía, o en derecho, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;

- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Siciling*

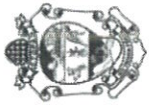






- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;





XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;

XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:

- a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
- b) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;







- c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
- d) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
- e) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- j) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.





- XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- XXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XXIV. Las demás que expresamente le otorguen esta ley y demás leyes del Estado.

Artículo 73. El Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, podrán ordenar acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos que prestan los Ayuntamientos.

El Congreso del Estado informará a los Ayuntamientos el resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior.

De acuerdo al Código Hacendario Municipal Para el Estado de Veracruz-Llave:

**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LOS SERVICIOS DE TESORERÍA**  
**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE TESORERÍA**

Artículo 270.-Son atribuciones de la Tesorería, en materia de administración financiera, las siguientes:

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Siciliano*







- II. La recepción de fondos ajenos en calidad de depósito;
- III. La guarda, custodia y control de fondos y valores de propiedad municipal;
- IV. La emisión, guarda, custodia, control, distribución y destrucción de formas valoradas;
- V. La programación y realización de pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio;
- VI. La contratación de servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento;
- VII. La constitución de garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia;
- VIII. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IX. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- X. Supervisar, el primer día de cada mes, con la intervención de la Comisión de Hacienda, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior. De este documento remitirán una copia al Congreso, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
- XI. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del anterior para su glosa preventiva, debiendo aquél remitirla al Congreso dentro de los diez días siguientes;
- XII. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite;
- XIII. Proponer al Presidente el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados de la Tesorería;
- XIV. Proponer al Cabildo, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería; y





XV. Las demás que expresamente le otorguen este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.

Artículo 271.-La Tesorería emitirá los lineamientos bajo los cuales se brindarán los servicios que presta y dictará las reglas administrativas que establezcan los sistemas e instrucciones en la materia.

Artículo 272.-Son obligaciones de los servidores públicos que recauden, manejen, custodien o administren fondos o valores de la propiedad municipal o al cuidado del Ayuntamiento que establece este Código, las siguientes:

- I. Dar o presentar los avisos, datos informes, libros, registros, padrones y demás documentos que se les exijan;
- II. Abstenerse de asentar hechos falsos o alterar los libros y documentos a que se refiere la fracción anterior; o coludirse con otras personas, aun cuando no estén sujetas a la vigilancia, con la mira de obtener algún beneficio para sí o para terceros;
- III. Abstenerse de faltar en cualquier otro caso a las obligaciones que le impongan este Código y las disposiciones reglamentarias; y
- IV. Pagar de su peculio las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiese incurrir en el desempeño de su encargo.

Artículo 273.-El servicio de recaudación y concentración de fondos podrá efectuarse por conducto de las instituciones bancarias, crediticias o comerciales que autorice la Tesorería.







Artículo 274.-Las instituciones bancarias, crediticias o comerciales pagarán intereses, por concepto de indemnización, en caso de entrega o concentración extemporánea de fondos, conforme a la tasa que al respecto determine la Tesorería, misma que se establecerá en los contratos que con ellos se celebren.

## CAPÍTULO II DE LOS PAGOS Y MINISTRACIONES

Artículo 275.-La Tesorería y las entidades efectuarán los pagos que les correspondan con cargo al presupuesto del Municipio.

La Tesorería ministrará los fondos en función de sus disponibilidades financieras y del calendario financiero autorizado.

Artículo 276.-Los Ayuntamientos acordarán anualmente las remuneraciones para sus integrantes y empleados de confianza, de acuerdo con los lineamientos que determine la Ley Orgánica del Municipio Libre.

El pago por remuneraciones al personal de la Administración Pública Municipal centralizada se llevará a cabo por conducto de la Tesorería, con observancia de las disposiciones administrativas aplicables.

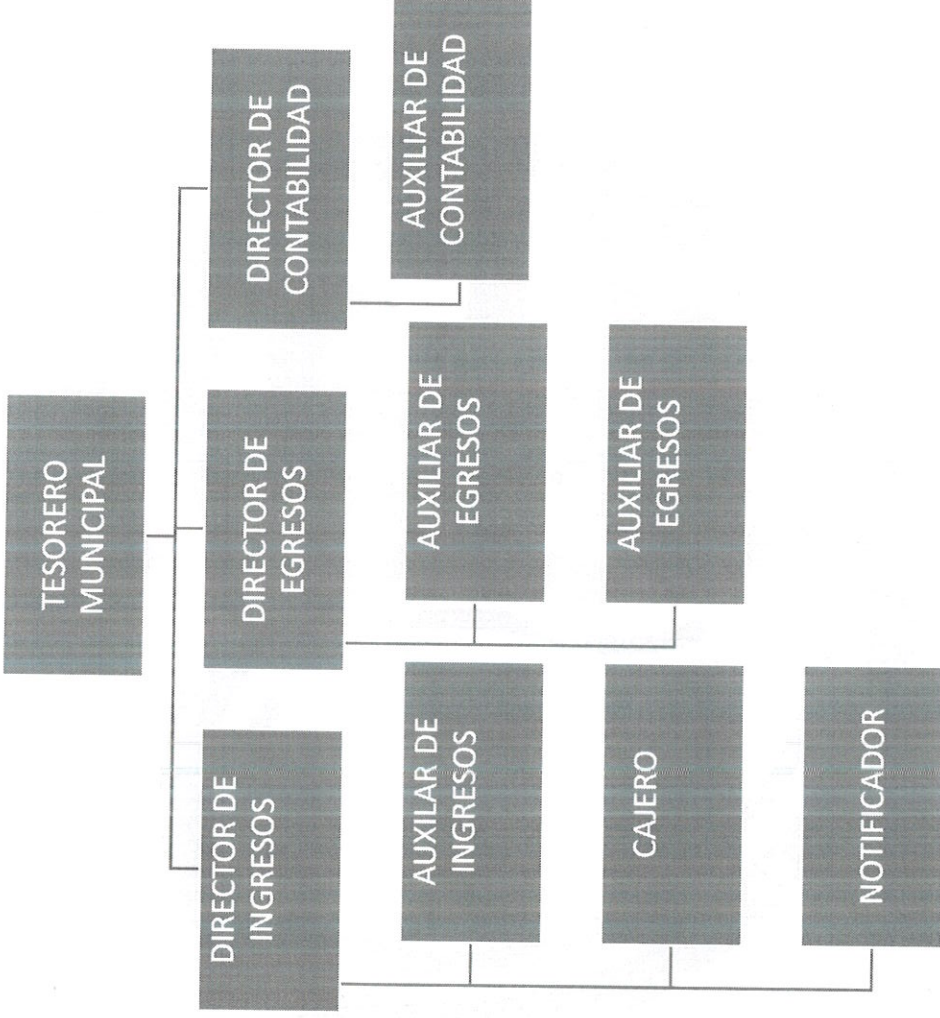
Artículo 277.-La Tesorería y las entidades solamente autorizarán el pago de anticipos que estén previstos en las disposiciones legales aplicables.

Todo pago o salida de valores se registrará en la contabilidad de la Tesorería y de las correspondientes entidades.





ORGANIGRAMA



*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*







Descripción del Puesto: TESORERO MUNICIPAL

**Jefa/ jefe inmediato:** Presidenta Municipal

**Personal subordinado:** Director de Ingresos  
Director de Egresos  
Director de Contabilidad

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que proponga la presidenta municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley orgánica del municipio libre.

**Descripción general**

El titular encargado de verificar que los recursos financieros y el patrimonio del municipio se maneje bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, así como bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal, vigilando que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

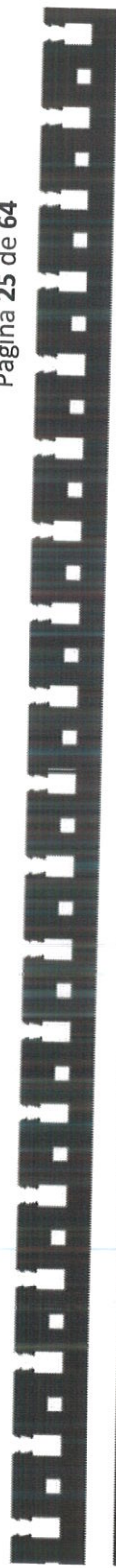
**RESPONSABILIDADES:** La Tesorería del Municipio de Actopan, Veracruz, es la encargada de supervisar que los movimientos que se realicen en el área financiera sean oportunos y efectivos para beneficio del organismo.

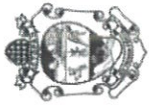
**Funciones:**

- Proponer políticas, lineamientos, medidas, procedimientos, así como estrategias para mejorar la Hacienda Municipal, para garantizar el correcto uso de los mismos, además de aplicar las medidas para un Gobierno Municipal austero, honesto, profesional y eficiente autorizadas por el Cabildo.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Sivilino*





- Cumplir con las disposiciones legales que sean aplicables a cada uno de los fondos y participaciones que le generen ingresos extraordinarios al municipio.
- Elaborar los calendarios de pago, para tener un control de la programación de los mismos.
- Administrar los recursos financieros del ayuntamiento, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina financiera.
- Vigilar el proceso de recaudación de las contribuciones señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio.
- Autorizar la emisión de las formas valoradas a propuesta de la Dirección de Ingresos, con la finalidad de dotar a la Oficialía del Registro Civil de las formas necesarias para realizar y autorizar los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en la legislación.
- Evaluar las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y/o externos, en caso de que se le solicite un estudio de planeación financiera del Ayuntamiento, así como contar con los elementos objetivos que permitan la toma de decisiones.
- Otorgar pago en parcialidades, en los casos de adeudos por contribuciones o accesorios que otorgue el titular de la Dirección de Ingresos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Dar cumplimiento, en lo que respecta al área, basados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- Presentar informes de la situación financiera del ayuntamiento de manera mensual. (Estados Financieros).
- Remitir a la Presidenta Municipal los siguientes documentos:
  - El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la Deuda Pública Municipal. (en su caso)







- Coadyuvar con el Cuerpo edilicio en la remisión de la Cuenta Pública, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos del artículo 22 al 27 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Informar mensualmente al Síndico y Secretario de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales.
- Tramitar y controlar los subsidios y ministraciones otorgadas al Instituto por los gobiernos federal y estatal, así como la captación de los ingresos propios del municipio.
- Realizar la constitución y reposición de los fondos fijos asignados, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Formular y guardar los anticipos presupuestales a las unidades administrativas del Municipio.
- Tramitar y mantener bajo custodia los fondos del organismo con instituciones de crédito, así como el manejo de sus inversiones.
- Realizar los pagos ajustándonos al Presupuesto de Egresos aprobados.
- Garantizar el entero de las retenciones a trabajadores sindicalizados al Instituto de Pensiones del Estado.
- Verificar control de préstamos del ayuntamiento, control de los adeudos.
- Elaborar y Presentar anualmente los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio, quien los analizara antes de proponer y para la aprobación del Cabildo, así como su clasificación por objeto del gasto, además de la plantilla del personal.





Descripción del Puesto: DIRECTOR DE INGRESOS

**Jefe/ jefe inmediato:** Tesorero Municipal

**Personal subordinado:** Auxiliar de Ingresos

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que proponga la presidenta municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley orgánica del municipio libre.

**Descripción general**

El titular encargado de verificar y supervisar que los ingresos financieros y el patrimonio del municipio se reciban bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

**Funciones:**

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de ingresos municipales sujetos a pagos periódicos (Predial, comercio y Zofemat).
- Supervisión los ingresos diarios tanto de la caja central como las cajas periféricas
- Revisión del corte de caja diario.
- Control de depósitos bancarios de los ingresos diarios (no importa si no se deposita diario, sin embargo, se debe realizar el deposito por el día de recaudación no acumular el deposito).
- Presentar al Tesorero, los informes relativos al Anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual.
- Revisión y firma del reporte de ingresos diarios.

- Atención al contribuyente.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sivilina







- Elaborar y presentar los informes que solicite el tesorero municipal.
- Instruir que se ejecuten las notificaciones a los contribuyentes referentes a actos y resoluciones de carácter fiscal.

Descripción del Puesto: AUXILIAR DE INGRESOS

**Jefe/ jefe inmediato:** Director de Ingresos

**Personal subordinado:** No aplica

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que proponga la presidenta municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley orgánica del municipio libre.

**Descripción general**

Realizara los procedimientos para poder proporcionarle al Director de Ingresos, de los ingresos financieros y el patrimonio del municipio, adecuando dichos procesos bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

**Funciones:**

En relación a los Ingresos Diarios:

- Realizar el corte de caja de los movimientos del mes anterior, de acuerdo a la fracción XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre, entregando al Tesorero, para que este a su vez lo presente ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio.
- Recibir la documentación de la recaudación diaria.
- Vaciar información de ingresos por cobros de impuesto predial en el formato correspondiente

- Entrega del reporte de ingresos diarios al área de contabilidad.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.





- Organizar y archivar documentación soporte de los ingresos del día.
- Actualización y Elaboración de Inventario de Formas Valoradas:
- Validar físicamente la existencia final de formas valoradas al final del día.
- Registrar y archivar facturas electrónicas:
- Registro de folios del sistema de facturación electrónica utilizados y cancelados en el día, tanto de la caja central como de la caja de palma sola.

Descripción del Puesto: CAJERO

**Jefe/ jefe inmediato:** Director de Ingresos

**Personal subordinado:** No aplica

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que proponga la presidenta municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley orgánica del municipio libre.

**Descripción general**

Realizara los cobros de los ingresos financieros adecuando dichos procesos bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

**Funciones:**

- Realizar cobro de contribuciones de acuerdo a nombre y clave catastral del contribuyente
- Realizar cobro de otros ingresos (impuestos, de traslado de dominio, derechos, aprovechamientos, mediante el documento fuente que dio origen al mismo.
- Solicitar autorización a su jefe inmediato para realizar cualquier cancelación

• Efectuar corte de caja al final el día de trabajo.  
Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.







- Mantener en resguardo todas las papeletas de cobro
- Verificar la autenticidad de billetes.

Descripción del Puesto: NOTIFICADOR Y/O COBRADOR

**Jefa/ jefe inmediato:** Director de Ingresos

**Personal subordinado:** No aplica

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que proponga la presidenta municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley orgánica del municipio libre.

**Descripción general**

Realizara los procedimientos para poder recuperar los ingresos financieros y el patrimonio del municipio, adecuando dichos procesos bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

**Funciones:**

- Salir a las diferentes comunidades del municipio al cobro del Impuesto Predial.
- En el caso de la notificación de predial se deberá realizar después de junio.
- Apoyar en la recaudación diaria en la caja central.
- Notificación de adeudos de los Ingresos por Impuesto predial y refrendo de comercios:
- Organizar las notificaciones por calle y comunidad.
- Localizar la dirección del contribuyente.





Descripción del Puesto: DIRECTOR DE EGRESOS

**Jefe/ jefe inmediato:** Tesorero Municipal

**Personal subordinado:** Auxiliar de egresos

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que proponga la presidenta municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley orgánica del municipio libre.

**Descripción general**

El titular encargado de realizar la supervisión de los procesos y procedimientos correctos para que se realicen los pagos que tiene la obligación el municipio, los cuales se aplicaran bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

**Funciones:**

- Supervisión, control y programación de pago a partes interesadas (empleados, proveedores y acreedores).
- Supervisión y monitoreo de cuentas bancarias y flujos de efectivo.
- Supervisión y revisión de los reembolsos del fondo fijo.
- Supervisión del pago de nómina.
- Revisión y entrega de documentos de egresos al área de contabilidad
- Elaborar y presentar los informes que solicite el tesorero municipal.







Descripción del Puesto: AUXILIAR DE EGRESOS

**Jefa/ jefe inmediato:** Director de Egresos

**Personal subordinado:** No aplica

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que proponga la presidenta municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley orgánica del municipio libre.

**Descripción general**

Realizara los procedimientos para poder proporcionarle al Director de Egresos, la relación de pagos a realizar basados en el presupuesto, adecuando dichos procesos bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

**Funciones:**

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

- Recibir la documentación para programar el pago a proveedores o el reembolso de gastos a directores de área.
- Revisar que los documentos cumplan con requisitos fiscales.
- Revisar que la documentación esté debidamente justificada con oficio dirigido por el jefe del área que solicite el pago o la autoridad competente para autorizarlo, evidencia de la correcta aplicación de dicho bien o servicio (fotografías).
- Fotocopiar los documentos para pago a proveedores
- Pasar al área de contabilidad fotocopia de la documentación recibida en el día para la provisión correspondiente.

- Elaboración de las órdenes de pago correspondientes según el fondo del que **Palacio Municipal S/N Col. Centro** [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91400. **Autopagos para realizar el pago.**





- Elaborar los cheques correspondientes para pagos autorizados.
- Pasar a firma tanto los cheques como las órdenes de pago.
- Una vez firmados los documentos entregar los cheques a los proveedores firmando de recibido en la póliza de cheque.
- Entregar al área de contabilidad las órdenes de pago, pólizas de cheque y la comprobación correspondiente a cada pago.
- Actualizar el reporte de proveedores.

#### **CONTROL DE FLUJOS DE EFECTIVO:**

- Imprimir de banca net los estados de cuenta bancarios actuales.
- El saldo inicial del flujo de efectivo será el saldo final del flujo del día anterior.
- Incluir los cheques que hayan sido cobrados descontando el monto total al saldo inicial.
- Validar que el resultado de la operación anterior concilie con el saldo en el estado de cuenta bancario.
- Incluir los cheques que hayan sido entregados a los titulares y aun no hayan sido cobrados (cheques en tránsito) y descontar el monto total al saldo inicial para obtener el saldo real en la cuenta bancaria.
- Imprimir y presentar los flujos de efectivo al Encargado de egresos para su conocimiento.

#### **CONTROL DE FONDO FIJO:**

- Recibir y contar el efectivo que se utilizará como fondo fijo para cubrir gastos menores.
- Recibir solicitudes de viáticos y reembolsos.







- En caso de que sean gastos a comprobar se deberá llenar el recibo correspondiente y firmar quien recibe el dinero comprometiéndose a comprobar correctamente el monto total que se le entrega.
- En caso de ser reembolso de viáticos y gastos menores revisar que los documentos cumplan con los requisitos fiscales.
- Validar que la comprobación presentada esté debidamente requisitada con los formatos correspondientes y autorizada por el jefe del área que corresponda.
- Una vez validada la documentación se paga en efectivo al interesado.
- Elaborar relación de gastos cubiertos para revisión del Encargado de egresos.
- Una vez autorizado por el Encargado de egresos se elabora la orden de pago y el cheque correspondiente para la recuperación del fondo fijo (semanal o quincenal).

#### PAGO DE NÓMINA:

- Registrar al personal en el programa correspondiente para el pago de nómina.
- Aplicar los movimientos de altas y bajas de personal.
- Aplicar los descuentos correspondientes por las incidencias del personal según el reporte generado por el checador digital.
- Entregar al área de contabilidad los concentrados quincenales para la provisión correspondiente.
- Crear en banca net los archivos con los datos de los empleados para el pago quincenal (personal de confianza, personal eventual y policías).
- Presentar al Encargado de egresos y al tesorero el importe total de nómina cuadrando lo provisionado con lo registrado en banca net para la autorización





- Una vez autorizado el pago de la nómina se procede a la dispersión de los depósitos a los empleados.
- Entregar al área de contabilidad los comprobantes de las dispersiones realizadas para el pago de la nómina.
- Imprimir los recibos de nómina.
- Recabar las firmas de los empleados en los recibos de nómina
- Integrar las carpetas de nómina quincenal con los concentrados de personal de confianza, eventuales y policías, los recibos de nómina firmados y comprobantes de las dispersiones de depósitos para el pago de nómina.
- Elaborar los reportes de personal para envío al IPE.
- Pasar a firma del tesorero y el alcalde los reportes de personal para el IPE.
- Entregar por duplicado los reportes de personal al IPE sellando de recibido un juego.
- Elaboración de reporte de altas y bajas de personal tanto de ingresos propios como de FORTAMUN-DF y entrega de dichos reportes al área de contabilidad para su integración en los estados financieros.
- Revisar y clasificar las facturas y demás documentación referente a los fondos revolventes, pago a proveedores y contratistas, viáticos y deudores diversos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental.

Descripción del Puesto: DIRECTOR DE CONTABILIDAD O CONTADOR GENERAL

**Jefa/ jefe inmediato:** Tesorero Municipal

**Personal subordinado:** Auxiliar de Contabilidad

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

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

Sivilina







### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que proponga la presidenta municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley orgánica del municipio libre.

### Descripción general

El titular encargado de verificar y supervisar que la contabilidad refleje que el patrimonio del municipio se aplica bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

### Funciones:

Contador General:

- Tener al día los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento, así como de los bienes y derechos del patrimonio y de las deudas y compromisos del ayuntamiento.
- Dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto a los informes de la Cuenta Pública Municipal
- Realizar registros contables, las operaciones de ingresos, egresos diarios que conforman la contabilidad y su adecuada y correcta captura en los sistemas electrónicos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias que tenga saldo y no hayan sido canceladas al cierre del periodo.
- Elaboración y revisión de los estados financieros que conforman la Cuenta Pública Municipal.
- Formular y controlar las cuentas del Municipio.
- Revisar y clasificar la documentación, así como las pólizas de registro de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- Realizar lo cálculos, registro y entero del Impuesto Sobre la Renta de los

trabajadores del ayuntamiento.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Sivilina*





- Realizar lo cálculos, registro y entero del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.

## ALCANCE

El presente Manual de la Tesorería Municipal es de observancia de todo el personal del Departamento, así como del personal del municipio que participen en alguna actividad establecida en este manual.

## DEFINICIONES

**Conciliación:** Es la acción de comparar y verificar que los movimientos financieros hayan sido correspondidos, quedando identificados aquellos que no fueron correspondidos, como partidas en conciliación para el siguiente periodo.

**Contra recibo:** Documento que se expide a cambio de la factura o facturas que se presentan para cobro.

**Comisión:** Documento en el que se ordena a un servidor público alguna actividad fuera de su adscripción.

**Constancia de permanencia:** Documento oficial mediante el cual se acredita la asistencia de un trabajador en comisión, en donde se recaba el sello de permanencia para efectos de pago de viáticos.

**Documentación Soporte:** Aquella documentación presentada y que respalda la procedencia de un pago.

**Entrada de almacén:** Formato donde se registra el ingreso de algún producto o servicio al almacén, y que anexada a la factura respalda el pago correspondiente.

**Factura:** Documento mediante el cual el vendedor da a conocer al comprador el detalle y el precio de las mercancías vendidas.

**Fondo fijo:** Es el capital asignado a un departamento del municipio para cubrir eventualidades, y que se puede restituir.







**Facsimil:** Es la reproducción exacta de firma, a través de un sello.

**Firma autógrafa:** Es la firma de la persona de su puño y letra.

**Informe de egresos:** Reporte que se genera para sustentar la salida de efectivo.

**Irregularidad:** Cuando un documento oficial se presenta carece u omite un dato o requisito establecido.

**Inversión Bancaria:** Es el importe de las erogaciones que se realizan para la adquisición de acciones, bonos y otros títulos de crédito.

**Ingresos:** Cantidad de dinero que se percibe regularmente por cualquier concepto.

**Orden de Pago:** Documento que se proporciona al proveedor adjudicado y contratista para el pago de sus servicios.

**Pedido:** Documento utilizado para formalizar el requerimiento de los bienes que debe surtir el proveedor.

**Cheque-Póliza:** es el documento mediante el cual se le paga al proveedor el bien, servicio u obra recibida.

**Programa:** Documento que detalla las actividades a realizar, en forma calendarizada para alcanzar un objetivo.

**Pago:** Corresponder con reciprocidad en efectivo al servicio ó producto recibido.

**Presupuesto:** Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos del Municipio, por un periodo determinado de tiempo.

**Reintegro:** Devolución de una cantidad en efectivo o cheque por cualquier motivo.

**Resguardo:** Acción de proteger y garantizar la integridad de valores, documentos y fondos.

**Reciprocidad y facilidades bancarias:** Son las acciones realizadas por la Institución Bancaria en respuesta equivalente de las recibidas por el Municipio.

**Saldo:** Es la cifra final que presenta cualquier cuenta del Municipio.

**Sanción:** Aplicar una multa en efectivo, cheque o descuento en el pago a quien infrinja un convenio establecido entre ambas partes.

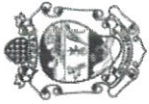




- Traspaso interbancario: Acción de transferir fondos de una cuenta bancaria a nombre del Municipio de San Andrés Tuxtla a otra cuenta bancaria en distinta Institución.
- Transferencia electrónica: Depósito o pago que se genera a través conexión directa con la institución bancaria.
- Viáticos: Es el dinero que se le paga a un trabajador por haber cumplido en comisión.
- Vencimiento: Es el momento en que se cumple la fecha de una inversión o compromiso, recibándose el monto se invirtió más el porcentaje de interés que se generó de este movimiento o bien la fecha en que se liquidó el compromiso.
- Ventanilla: Recepción de documentación para su pago a la población en general.







CALENDARIO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LA TESORERIA DE ACTOPAN, VER.

OBLIGACION	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	Presentarlos ante la Comisión de Hacienda para su aprobación.	1 al 15 de cada mes.
<b>CORTE DE CAJA</b>	Remitir al H. Congresos del Estado de Veracruz. Presentar el corte de caja en original o copia certificada aprobada por el Cabildo.	16 al 25 de cada mes. 1er día de cada mes.
<b>IMPUESTOS FEDERALES</b>	Entero de las retenciones de ISR, sobre sueldos, Arrendamiento y honorarios.	17 de cada mes.
<b>PRESENTACION DE LA DIM</b>	El Ayuntamiento tiene la Obligación fiscal de presentar las declaraciones informativas a través del Programa Declaración Informativa (DIM).	A más tardar el 15 de febrero de cada año.
<b>IMPUESTOS ESTATALES</b>	Entero del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal.	17 de cada mes.
<b>DICTAMINAR EL IMPUESTOS SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.</b>	El Ayuntamiento contratara a un Contador Público autorizado y realizara un dictamen del mencionado impuesto.	A más tardar en Julio de cada año.
<b>REPORTES DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL, TRASLADO DE DOMINIO.</b>	El municipio, deberá enterar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado; el informe mensual de recaudación de Impuesto Predial, y Traslación de Dominio, una vez llevado a cabo su cierre mensual de contabilidad, ya que las copias de los mismos, con sello de recibido de la Secretaría serán parte integrante de los Estados Financieros Mensuales.	Cada mes.

*[Firmas manuscritas]*

*[Firmas manuscritas]*





**INVENTARIO Y AVALUO DE BIENES MUEBLES**

El Ayuntamiento deberá formular cada año, el inventario general y avalúo de los bienes municipales de cualquier naturaleza que sean. Concurrirán a su formulación el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero. El inventario y avalúo se extenderán por triplicado, y quedará un ejemplar en el archivo municipal, uno en la tesorería y el otro se remitirá al H. Congreso del Estado.

Mes de enero.

**PADRONES DE INGRESOS SUJETOS A PAGOS PERIODICOS CUENTA PÚBLICA ANUAL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS**

Remitir los padrones de todos los Ingresos al H. Congreso del Estado.  
Remitir al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública del Municipio.  
Remitir por triplicado al H. Congreso del Estado.

Durante los tres primeros meses del año.

Durante el mes de mayo.  
Segunda quincena del mes de

**PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Remitir por triplicado al H. Congreso del Estado.

septiembre.  
Segunda quincena del mes de

**PLANTILLA DE PERSONAL**

Anexar al presupuesto de egresos y presentar la plantilla de personal, que contendrá categoría, nombre del titular y percepciones.

Segunda quincena del mes de

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las disposiciones legales que determinen el manejo de recursos económicos públicos.

Todo el mes de

**FIANZAS**

Para garantizar la adecuada administración de los bienes municipales, debido a que ellos manejan

Durante el mes de







fondos o valores del Municipio se debe afianzar a las siguientes personas:  
Presidente Municipal  
Tesorero Municipal  
Encargado de Ingresos

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Realizar su Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y remitirlo a cabildo para su aprobación.

No especifica en que mes se debe de realizar, sin embargo se recomienda que se realice al inicio de cada ejercicio.  
Mes de enero.

**INFORMACION RELATIVA AL IPE**

Remitir al Instituto de Pensiones un ejemplar del presupuesto de egresos aprobado, en caso de no tenerlo enviar provisionalmente una relación del personal con nombramiento sujeto al pago de las cuotas a que se refiere el artículo 17 de la Ley de Pensiones del Estado de Veracruz

15 días siguientes.

**REPORTE TRIMESTRAL DE DEUDA PÚBLICA**

Así mismo pondrán en conocimiento del Instituto la información del artículo 6, 7. Informar Trimestralmente al Congreso sobre el Estado que guarda la deuda pública en su caso.

Cada tres meses.

**ACTA DE CABILDO DONDE SE PRORROGA DESCUENTO PREDIAL DECLARACIÓN PATIMONIAL**

Se comunicara al H. Congreso de la prórroga del descuento por pago predial.

Enero y febrero.

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO**

Presentar, bajo protesta de decir verdad, la declaración de su situación patrimonial, en el H. Congreso del Estado.

Dentro de los 90 días siguientes a la toma de Posesión.

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO**

Publicar la relación de requerimientos, derivados del programa anual de adquisiciones consolidado, de bienes Muebles y servicios de sus distintas áreas, con la estimación de cantidades o volúmenes y los periodos aproximados

A más tardar el 17 de marzo.

Palacio Municipal S/N Col. Centro de Compra o contratación.  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

www.actopan.gob.mx

*Sivillng*





PROCEDIMIENTO 01: SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO A LA

INSTITUCIÓN BANCARIA.

Nombre del procedimiento:

- Solicitud de cheques en blanco a la Institución Bancaria

Objetivo:

- Solventar los diferentes compromisos financieros del Instituto, mediante la obtención oportuna de la remesa de cheques en blanco de la Institución Bancaria correspondiente.

Insumos:

- Oficio de "Solicitud de Cheques" a la Institución Bancaria.

Resultado:

- Resguardo de cheques en blanco en la bóveda de seguridad del Departamento de Tesorería, para su utilización oportuna.

Interacción con otros procedimientos:

- Registro y control de programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas.

Políticas:

1. La solicitud de cheques en blanco deberá hacerse de acuerdo a las políticas Bancarias vigentes de cada Institución bancaria.
2. El trámite para solicitar los cheques en blanco ante las Instituciones Bancarias deberá hacerse a través del oficio-solicitud con las firmas del Presidente y Tesorero Municipal, adjuntando el original de un "Cheque inutilizado" como muestra.
3. El Cajero General invariablemente, será el responsable de registrar y controlar los cheques en blanco.







Desarrollo:

**PROCEDIMIENTO 01: SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA.**

No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de egresos	Elabora "Oficio Solicitud de Cheques" en original y copia, envía a firma de la Contraloría y de Tesorería Municipal.
2	Tesorero	Recibe "Oficio de Solicitud de Cheques" en original y copia, lo revisa, firma y devuelve.
3	Director de Egresos	Recibe "Oficio de Solicitud de Cheques" en original y copia firmado, revisa y entrega original a la institución bancaria correspondiente, recaba acuse de recibido, en la copia y la archiva.
4	Institución Bancaria	Institución Bancaria Recibe "Oficio de Solicitud de Cheques" en original, firma y sella de acuse en la copia y la devuelve, revisa, se entera y archiva el original. Espera e informa vía telefónica a la Tesorería la fecha, hora, cantidad y folio de los cheques que se le entregarán.
5	Auxiliar de egresos	Recibe comunicado, se entera, elabora "Oficio para Recoger los Cheques" en original y copia, mencionando número de cuenta, cantidad y folio de los mismos y lo envía a la Tesorería y Contraloría Municipal
6	Tesorero	Recibe "Oficio para Recoger los Cheques" en original y copia, lo revisa, firma y devuelve.
7	Auxiliar de egresos	Recibe "Oficio para Recoger los Cheques" en original

Palacio Municipal S/N Col. Centro y copia firmado, revisa y entrega original a la C.P. 91480. Actopan, Ver. [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

Stuiling





institución bancaria correspondiente, recaba acusación de recibido, en la copia y la archiva.

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 8  | Institución Bancaria | Institución Bancaria Recibe "Oficio para Recoger los Cheques" en original, firma y sella de acuse en la copia y la devuelve, revisa, se entera y archiva el original. Y entrega la cantidad y los folios de cheques acordados   |
| 9  | Auxiliar de egresos  | Recibe los "Cheques en Blanco", verifica que estén bien impresos para su uso y determina si están correctos.  |
| 10 | Auxiliar de egresos  | Están correctos, se resguardan en la bóveda de seguridad, llevando un control de los mismos.  |
| 11 | Auxiliar de egresos  | Están incorrectos los "Cheques", levanta "Acta Administrativa" informando el mal estado de los "Cheques" en original y dos copias, elabora "Oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques" y envía a firma de Tesorería   |
| 12 | Tesorero             | Recibe el original y 2 copias de el "Acta Administrativa", el original y 2 copias de el "Oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques", se entera, firma, retiene las 2ª copias de ambos documentos y devuelve al Auxiliar de egresos para continuar con el trámite  |
| 13 | Director de egresos  | Recibe del Departamento de Contabilidad original y copia de el "Acta Administrativa", original y copia de el "Oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques", los revisa que estén firmados e integra ambos documentos junto con el paquete de "Cheques en mal estado" y distribuye de la siguiente manera: • |

Palacio Municipal S/N Col. Centro 1ª copia de el "Acta Administrativa" y el original de C.P. 91480. Actopan, Ver.







el "Oficio de irregularidad en que se encontraron cheques", y el paquete de "Cheques defectuosos" se entregan a la institución bancaria. • Original de el "Acta Administrativa", la 1ª copia de el "Oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques", los archiva previo sello de recibido.

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 14 | Institución Bancaria | Recibe el paquete de documentos firma y sella acuse de recibido y devuelve. Revisa se entera, extrae y repone los "cheques" en blanco y remite al Encargado de pagaduría. Archiva original de el "oficio de irregularidad en que se encontraron los cheques" 1ª copia de el "Acta Administrativa" y destruye los "Cheques defectuosos". |
| 15 | Auxiliar de egresos  | Recibe "Cheques en blanco" los revisa y resguarda en la bóveda de seguridad del departamento.   |

PROCEDIMIENTO 02: REGISTRO Y CONTROL DE PROGRAMACIÓN PARA PAGOS DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.

Nombre del procedimiento

- Registro y control de programación para pagos de cheques y transferencias electrónicas.

Objetivo

- Obtener la autorización de los pagos a los Proveedores, Contratistas, Prestadores de Servicios y demás personas que sostengan una relación laboral o comercial con el municipio a través de la programación de los mismos.

Insumos

- Documento soporte (factura, orden de reparación, pedido, entrada de almacén, solicitud de pago de viáticos, nómina de personal, solicitud de apoyos económicos).
- Resultados





- El “Resumen de la Programación para Pago de Cheques y Transferencias Electrónicas” para afectar las cuentas del Municipio y determinar los excedentes de efectivo.

Interacción con otros procedimientos

- Pago a los Proveedores, Contratistas, Prestadores de Servicios y demás personas que sostengan una relación laboral o comercial con el municipio.

Políticas

1. Invariablemente la documentación soporte deberá cumplir con los requisitos fiscales necesarios para proceder a elaborar el cheque para su pago. La revisión de los requisitos fiscales estará a cargo del Departamento de Pagaduría.
2. El Departamento de Pagaduría recibirá la “Documentación soporte”, sólo si ésta presenta sellos y firmas de recibido tanto del Almacén General como de la Dirección de Administración y Finanzas para poder programar los pagos.
3. La elaboración de “La Programación para Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas” se hará con el propósito de contar con la liquidez en las cuentas y poder efectuar los pagos en tiempo y forma.
4. La firma de cheques, se deberá ser invariablemente de manera autógrafa:

Desarrollo:

**PROCEDIMIENTO 02: REGISTRO Y CONTROL DE PROGRAMACIÓN PARA PAGOS DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.**

No.	Responsable	Actividad
1	Encargado	de Recibe del Tesorero, la “documentación soporte”
	Elaboración	de (“Factura” con “Entrada de almacén”, “Pedido”,
	Cheques	“Orden de Reparación”, “Solicitud de pago de viáticos”, nómina de personal) en original cuando el pago del documento sea total, y en copia del pedido cuando el pago del documento sea parcial










- |   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| 2 | Encargado de Elaboración Cheques   | de Revisa en la "documentación soporte" la existencia de del sello presupuestal y determina que presupuestos va a afectar  |
| 3 | Encargado de Elaboración Cheques   | de Elabora los "Cheques-póliza" de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda según ejercicio presupuestal, archiva provisionalmente la documentación soporte para su consulta, posterior la envía al Departamento de Contabilidad. Turna vía electrónica o impresa la información anterior al Director de Tesorería. |
| 4 | Tesorero                           | Recibe la información electrónica o impresa de los "Cheques-póliza", y elabora en el formato "La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas".   |
| 5 | Tesorero                           | Distribuye vía electrónica "La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas" a la Encargado de Pagaduría y Contabilidad. Imprime el documento   |
| 6 | Auxiliar de egresos y Contabilidad | Recibe vía electrónica "La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas", revisa el documento y conserva para su control y seguimiento del mismo.   |
| 7 | Tesorero                           | Recibe vía electrónica "La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas" para su conocimiento y revisión.   |





PROCEDIMIENTO 03: PAGO A LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y DEMÁS PERSONAS QUE SOSTENGAN UNA RELACIÓN LABORAL O COMERCIAL CON EL MUNICIPIO.

Nombre del procedimiento:

- Pago a los Proveedores, Contratistas, Prestadores de Servicios y demás personas que sostengan una relación laboral o comercial con el municipio.

Objetivo:

- Optimizar los pagos los Proveedores, Contratistas, Prestadores de Servicios y demás personas que sostengan una relación laboral o comercial con el municipio a través de la programación de los pagos

Insumos:

- Documentación soporte ("Factura", "Pedido", "Entrada al Almacén", "Orden de Reparación", "Solicitud de pago de viáticos", "Solicitud de cheque", "Nómina de servicio social") debidamente requisitada.

Resultado:

- Entrega de cheque a los Proveedores, Contratistas, Prestadores de Servicios y demás personas que sostengan una relación laboral o comercial con el municipio.

Interacción con otros procedimientos:

- Registro y Control de Programación para Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas







Políticas:

1. El pago se hará siempre que los Proveedores, Contratistas, Prestadores de Servicios y demás personas que sostengan una relación comercial con el municipio Presente el original del “contra recibo” ya que deberá ser canjeado por el cheque correspondiente, en caso de no disponer con el original del “contra recibo”, el los Proveedores, Contratistas, Prestadores de Servicios y demás personas que sostengan una relación laboral o comercial con el municipio deberá solicitar el pago mediante oficio dirigido al Director de Finanzas y Administración mediante el cual haga constar que se hace responsable del mal uso del mismo (contra recibo).
2. En el caso de personal que labora en el municipio. se procederá el pago firmando la lista de pago, pero no presentará el “contra-recibo”.

Desarrollo:

**PROCEDIMIENTO 03: PAGO A LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y DEMÁS PERSONAS QUE SOSTENGAN UNA RELACIÓN LABORAL O COMERCIAL CON EL MUNICIPIO.**

No.	Responsable	Actividad
1	Proveedor, Contratista, Prestador de Servicios y cualquier persona que sostenga una relación laboral o comercial con el Municipio	Entrega a la ventanilla única de la Tesorería la “documentación soporte” (factura, pedido, orden de reparación, solicitud de pago de viáticos, etc.) en original cuando el pago es total o el pedido en copia fotostática cuando el pago es parcial.
2	Asistente de Tesorería	Recibe la “documentación soporte”, asigna la fecha en que se hará el pago, elabora el “Contra recibo” en original y tres copias.

Entrega del original del “Contra recibo” al proveedor.





- 1ª y 2ª copia del “Contra recibo”, la adjunta a la “documentación soporte” y la envía al Departamento de Pagaduría para su revisión.

- 3ª copia del “Contra recibo” la archiva para posteriormente su consulta.

3 Proveedor, Contratista, Prestador de Servicios y cualquier persona que sostenga una relación laboral o comercial con el Municipio



4 Auxiliar de egresos

Recibe la primera y segunda copia del “Contra recibo” y la “documentación soporte” y revisa los requisitos fiscales, envía la 1ª copia del “Contra recibo” junto con la “documentación soporte” al encargado de la elaboración del cheque. Y la segunda la manda a la Dirección de Tesorería



5 Tesorero

Recibe la segunda copia del “Contra recibo”, la “documentación soporte”, e indica la elaboración del formato “La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas”. y manda la “programación”, el “contra recibo” y la “documentación soporte” al encargado de elaboración de cheques.











- 6 Encargado de Recibe la segunda copia del "Contra recibo", la Elaboración de "documentación soporte" y "La Programación para Cheques Pago de Cheques y transferencias Electrónicas", elabora "Cheques" en original y una copia. Turna al Departamento de Contabilidad segunda copia del "Contra recibo", la "documentación soporte" y la "póliza cheque" y archiva "La Programación para Pago de Cheques y transferencias Electrónicas".
- 7 Auxiliar de Contabilidad Recibe la segunda copia del "Contra recibo" "póliza cheque" y la "documentación soporte", y elabora la "póliza contable" integra los documentos en mención y envía al Departamento de Pagaduría
- 8 Auxiliar de egresos Recibe la segunda copia del "Contra recibo", la "documentación soporte" "póliza cheque" y la "póliza contable", registra en el consecutivo del departamento el número de la "póliza contable"
- 9 Proveedor, Contratista, Prestador de Servicios y cualquier persona que sostenga una relación laboral o comercial con el Municipio En la fecha indicada acude a caja general y entrega el original del "Contra recibo" y su identificación.
- 10 Auxiliar de egresos En la fecha de pago recibe original del "Contra recibo", identificación, extrae el "Cheque" y lo proporciona al usuario.





- 11 Proveedor, Recibe el original del "Cheque" así como su Contratista, Prestador identificación, firma de recibido en el talón de la de Servicios y póliza de cheque, devuelve y se retira. cualquier persona que sostenga una relación laboral o comercial con el Municipio
- 12 Auxiliar de egresos Recibe el talón del cheque firmado de recibido El original del "Contra recibo" y envía al Departamento de Contabilidad la segunda copia del "Contra recibo", la "documentación soporte" "póliza cheque" y la "póliza contable" para que se archiva para su consulta posterior
- 13 Auxiliar de Recibe documentos y archiva la documentación Contabilidad

*[Firmas manuscritas]*

*[Firmas manuscritas]*

PROCEDIMIENTO 04: MANEJO Y CONTROL DE FONDO FIJO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO.

Nombre del procedimiento:

- Manejo y control de fondo fijo de las áreas del municipio

Objetivo:

- El objeto primordial del fondo fijo de caja, es hacer frente a los gastos menores y/o emergentes necesarios y que por sus características o las circunstancias en que se tengan que efectuar, no sea posible realizar los pagos mediante cheque.

Insumos:







- Formato de "Oficio de Autorización de Fondo Fijo", Oficio de Solicitud de Reposición de Fondo Fijo y la documentación comprobatoria por parte de la unidad administrativa.

**Resultado:**

Emisión de Cheque o Transferencia electrónica para reintegro del Fondo Fijo de la unidad administrativa solicitante.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Registro y Control de la Programación de Pagos de Cheques y Transferencias Electrónicas
- Políticas:**

1. Será responsabilidad del titular de la Tesorería Municipal la Autorización de los diferentes Fondos Fijos que se constituyan
2. El monto del fondo será determinado en el recibo, previo análisis de las necesidades de estos Gastos.
3. El resguardante deberá firmar un recibo por la cantidad asignada y la reposición del mismo, se hará cada cinco días o cuando esté próximo a agotarse.
4. Para ello, el Dir. de tesorería o quien él designe realizará corte de caja usando el formato correspondiente y el resguardante, presentará la suma total de los gastos acompañada de los comprobantes y notas. La dirección expedirá un cheque a nombre del resguardante del fondo y este deberá firmar de recibido en la póliza correspondiente.
5. Los gastos cuyo monto no exceda del 10% del total del fondo, podrán ser pagados por el depositario, previa comprobación de disponibilidad presupuestal en cada una de las partidas que se afectarían.
6. Los gastos que excedan el 10% del monto total del fondo, deberán ser autorizados por el Dir. de administración y fianzas, previa comprobación de

disponibilidad presupuestal en cada una de las partidas que se afectarían.

**Palacio Municipal S/N Col. Centro** | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
**C.P. 91480. Actopan, Ver.**

*Sivillina*





7. Toda la documentación comprobatoria que se obtenga por los gastos efectuados deberá estar a nombre del Municipio, en original sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones y su llenado debe ser a una sola tinta ya sea está a computadora o bolígrafo.
8. Queda restringido cubrir gastos por concepto de artículos superfluos como son: bebidas alcohólicas, botanas, chocolates, cigarros, arreglos florales, frutales, objetos decorativos y demás artículos similares. Con la excepción de cortesías a proveedores de información y visitantes de otras entidades con la autorización expresa del Director de Tesorería
9. La compra de periódicos y revistas, se autorizarán únicamente con el propósito de recabar y procesar información para el H. Ayuntamiento
10. Los pagos por alimentos, procederán únicamente con la autorización del Tesorero
11. Toda la documentación comprobatoria que se obtenga como consecuencia de los gastos administrados en este fondo, deberá anexarse en la póliza de egresos correspondiente para que el Director de Egresos verifique que dichos documentos estén debidamente requisitados; lo anterior con la finalidad de que la contraloría municipal y la dirección de tesorería, o al Órgano de Fiscalización Superior del Estado Veracruz de Ignacio de la Llave, cuando lo consideren pertinente, procedan a verificar la aplicación de los lineamientos y políticas aquí señalados.







Desarrollo:

**PROCEDIMIENTO 04: MANEJO Y CONTROL DE FONDO FIJO DE LAS  
DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO.**

No.	Responsable	Actividad
1	Área Solicitante	Elabora el "Oficio Solicitud de Fondo Fijo" dirigido al Tesorero y lo entrega a la Tesorería Municipal.
2	Tesorero	Determina si las necesidades del área solicitante requieren de un fondo fijo que los ayude a satisfacerlas con mayor prontitud, si es aprobada la solicitud gira instrucciones a la Dirección de Tesorería para para la Constitución del Fondo Fijo del área solicitante.
3	Director de Egresos	Envía el Oficio de Autorización de Fondo Fijo al Auxiliar de Egresos para proceder con la programación y pago del cheque solicitado. (Se liga con el Procedimiento dos y tres).
4	Auxiliar de Egresos	Recibe el cheque por concepto de Fondo Fijo y lo cobra en la Institución Bancaria
5	Auxiliar de egresos	Realiza los pagos de gastos menores hasta el importe autorizado por el fondo fijo
6	Auxiliar de Egresos	Elabora el formato "Oficio de Reposición de Fondo" en original y copia y entrega: • El original y copia de la "Oficio de Reposición de Fondo" y la "documentación comprobatoria" (Facturas y notas) a la Dirección de Tesorería para que realice el arqueo de los comprobantes. (Se liga con el Procedimiento dos y tres)







- 7 Auxiliar de egresos Recibe el cheque por concepto de Reposición de Fondo Fijo y lo cobra en la Institución Bancaria
- 8 Auxiliar de egresos Realiza los pagos de gastos menores hasta el importe autorizado por el fondo fijo

PROCEDIMIENTO 05: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS POR VENTANILLA

Nombre del procedimiento:

- Registro y control de Ingresos por ventanilla

Objetivo:

- Mantener el control de los ingresos por las diferentes operaciones que realizan las unidades administrativas del Instituto.

Insumos:

- "Cheque" o "Efectivo" o "transferencia electrónica" o "Oficio de ingreso de efectivo por ventanilla".

Resultado:

- Depósito del efectivo en una Institución Bancaria.

Interacción con otros procedimientos:

- Registro y control de movimientos bancarios de las cuentas del ISEM.

Políticas:

- Todo ingreso de efectivo por ventanilla se debe depositar al siguiente día hábil antes de las 3:00 p.m. en Institución Bancaria correspondiente.







Desarrollo:

**PROCEDIMIENTO 05: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS POR VENTANILLA**

No.	Responsable	Actividad
1	Contribuyente	<p>Informa verbalmente el ingreso de efectivo por ventanilla para realizar el pago correspondiente por concepto de: • Impuestos • Derechos • Productos • Aprovechamientos • Venta de bases. • Sanciones a proveedores. • Llamadas telefónicas no oficiales. • Reintegro de nómina. • Remanente de presupuesto operativo. • Diferentes comprobaciones. • Otros.</p> <p>Entrega el "Efectivo" o "Cheque" o "Transferencia electrónica" por el concepto correspondiente a recepción de ingresos de la Tesorería</p>
2	Cajero	<p>Recibe el "efectivo" o "cheque" o "Transferencia electrónica" y elabora un "Recibo de Ingresos" en original y tres copias; distribuye: • Original del "Recibo de Ingresos" al interesado, • 1ª y 2ª copia "Recibo de Ingresos" retiene para posteriormente enviarla al Departamento de Contabilidad.</p>
3	Contribuyente	<p>Recibe el original del "Recibo de Ingresos" y se retira.</p>
4	Cajero	<p>A partir del "efectivo" y "cheques" recibidos durante el día, elabora una "Relación de ingresos recibidos" para conocer el monto de lo recibido. Al siguiente día hábil antes de las 3:00 p.m. efectúa el depósito en la Institución Bancaria correspondiente</p>
5	Institución Bancaria	<p>Recibe el "efectivo" y "cheques", resguarda y elabora la "Ficha de depósito" en original y copia, sella y</p>

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





6 Cajero  
 devuelve la copia al receptor de ingresos. Y el original la archiva para su control.  
 Recibe copia del "Ficha de depósito" del banco, obtiene copia fotostática de la "Ficha de depósito".  
 Extrae primera y segunda copia del "Recibo de Ingresos" y la "Relación de ingresos recibidos" e imprime las "pólizas", a partir de estos documentos elabora la "Póliza- Cierre del día" en original y 2 copias, integra los documentos y envía • Copia de la "Ficha de depósito", primera copia del "Recibo de Ingresos", las "pólizas", el original y 2ª copia de la "Póliza- Cierre del día", se envía al Departamento de Contabilidad. • La copia fotostática de la "Ficha de depósito", la segunda copia del "Recibo de Ingresos", el original de la "Relación de ingresos recibidos" y la 1ª copia de la "Póliza- Cierre del día" se archiva en el consecutivo.  
 7 Auxiliar de Contabilidad  
 Recibe Copia de la "Ficha de depósito", primera copia del "Recibo de Ingresos", las "pólizas", el original y 2ª copia de la "Póliza- Cierre del día" para su captura y archivo.










PROCEDIMIENTO 06: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y OTROS PROGRAMAS

Nombre del procedimiento:

Registro y control de Ingresos por Transferencia de Recursos Federales y Otros Programas.

Objetivo:

- Regular la recepción de los ingresos federales, mediante el registro y control de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:

- “Recibo de Ingresos, Convenios de Colaboración, Oficios de Participaciones, Oficios de Aportaciones”.

Resultado:

- Transferencia electrónica de recursos federales.

Interacción con otros procedimientos:

- Registro y control de ingresos por ventanilla.

Políticas:

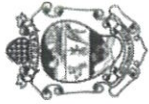
- El área de Recepción de Ingresos de la Tesorería, para todo cobro que realice invariablemente, deberá generar el “Recibo de ingresos” y entregar el original como comprobante al interesado.

Desarrollo:

**PROCEDIMIENTO 06: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES**

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorero	Revisa vía electrónica los depósitos por transferencia federal, imprime la hoja de “Movimiento Bancario”, y determina los conceptos de depósito e informa al





encargado de recepción de ingresos y solicita la elaboración de los "Recibos de Ingresos", "Oficios de Participación", "Oficios de Aportaciones" y "Convenios de Colaboración" por los conceptos determinados. Entrega la hoja de "Movimiento Bancario" al encargado de recepción de ingresos

2 Auxiliar de Egresos

Recibe "Movimiento Bancario" junto con "el oficio de aportaciones", "oficio de participaciones" o "copia del convenio de colaboración", según sea el caso, así como las indicaciones para elaborar los "Recibos de Ingresos" por el concepto que se especifique o el programas especiales del que se trate en original y 3 copias.

Obtiene 2 copias fotostáticas de la hoja "Movimiento Bancario", integra y distribuye:

1ª copia fotostática del "Movimiento Bancario", original y 1ª copia del "Recibos de Ingresos", "el oficio de aportaciones", "oficio de participaciones" o "copia del convenio de colaboración", se archiva para posteriormente su consulta. • Original de "Movimiento Bancario", la 2ª y 3ª copia de "Recibos de Ingresos" "el oficio de aportaciones", "oficio de participaciones" o "copia del convenio de colaboración", se retiene. Registra una "Póliza" por cada ingreso recibido y posteriormente .se envía al Departamento de Contabilidad.







- 3 Auxiliar de Recibe el original y segunda copia de la "Póliza-cierre Contabilidad del día", la segunda y tercera copia de los "Recibos de Ingresos" y la "Póliza" para su captura y archivo y archivo.

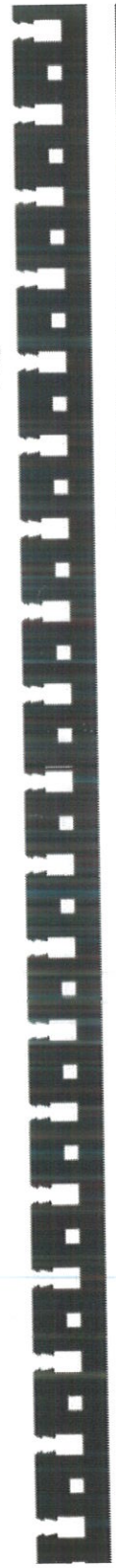
### TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese en la tabla de avisos y página oficial de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Manual obligará y surtirá sus efectos al día siguiente después de su publicación en la Tabla de Avisos del H. Ayuntamiento de Actopan Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a lo previsto en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTÍCULO TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Manual y las anteriores a la entrada en vigor del presente.

ARTÍCULO CUARTO. - Lo no previsto en este Manual, será resuelto por el Cabildo.





El presente Manual se revisa y aprueba en Sesión Ordinaria número 103 de Cabildo y se firma junto con el acta correspondiente.

- Es dado en el Salón de sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Veracruz a los 15 días del mes de agosto del año 2022.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
ACTOPAN, VERACRUZ.  
PERIODO 2022-2025**

**LIC. MARIA ESTHER LOPEZ CALLEJAS**  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

**ROBERTO ALEJANDRO UTRERA CARRRETO**  
SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL

**MARIA SIVILINA GUEVERA HERRERA**  
REGIDORA PRIMERA.

**MARIA ERIKA ROSADO RIVERA**  
REGIDORA SEGUNDA.

**RAFAEL ALBERTO MORENO UTRERA**  
REGIDOR TERCERO.

**MIGUEL ANGEL LOPEZ ROLON**  
REGIDOR CUARTO

**ALAN RUIZ AGUILAR**  
REGIDOR QUINTO

**ADALIT TIRADO VAZQUEZ**  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

**GABINO VASQUEZ HERRERA**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.







H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, VERACRUZ

2022-2025

## REGLAMENTO DE LIMPIA PÚBLICA Y SANIDAD

Los CC. María Esther López Callejas, Presidente Municipal; C. Roberto Alejandro Utrera Carreto, Síndico Único; C. María Sivilina Guevara Herrera, Regidora Primera; C. Erika Rosado Rivera, Regidora Segunda; C. Rafael Alberto Moreno Utrera Regidor Tercero; C. Miguel Ángel López Rolón, Regidor Cuarto, C. Alan Ruiz Aguilar Regidor Quinto, C. Prof. Adalid Tirado Vázquez, Secretario del H. Ayuntamiento de ACTOPAN, Veracruz, hacen saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con lo previsto en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71, primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 y 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en sesión ordinaria de cabildo número 103, celebrada el día 15 del mes de agosto del año dos mil veintidós, se sirve proponer y en su caso, aprobar, el presente Reglamento que fue elaborado en coordinación con el Órgano Interno de Control de este Ayuntamiento:

Sivilina

