2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TONAYÁN, VER

CONTENIDO

Presentación

Objetivo y Alcance

Conceptos Básicos

Marco Jurídico

Organigrama

Atribuciones y Responsabilidades

Procesos Administrativos

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

Glosario de términos

Simbología

Anexos

Fuentes de Consulta

PRESENTACIÓN

La Hacienda Pública Municipal es una de las principales funciones que representa la mayor relevancia en el logro de los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal, cuya misión es gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos y la implementación de obras de infraestructura y acciones de beneficio social.

Sin embargo, el crecimiento de la población trae como consecuencia un incremento en las demandas ciudadanas las cuales requieren la aplicación de recursos públicos para su atención. Ante este panorama, el titular de la Tesorería Municipal deberá administrar los recursos económicos encomendados con la máxima eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, no simplemente en cumplimiento de una disposición constitucional, sino como una necesidad imperante ante la realidad que enfrentan cotidianamente los habitantes del Municipio de Tonayán, Veracruz.

Bajo esta premisa, el Tesorero Municipal como administrador de los recursos financieros en el municipio, es el agente clave en el desarrollo de una comunidad, debido a su participación en los procesos sustantivos de la gestión municipal, la importancia de su labor radica en dos funciones elementales: la generación de los procesos y procedimientos adecuados y eficientes para la obtención del ingreso y el correcto ejercicio del gasto. En cuanto al ingreso, no basta con administrar el recurso estimado, es necesario realizar todas las acciones y gestiones que permitan maximizar la obtención en la búsqueda de fuentes de ingreso que incrementen de manera sistemática y consistente el capital necesario para concretar programas, obras y acciones en favor de la ciudadanía de Tonayán, Veracruz. Por otra parte, el ejercicio y aplicación del gasto, constituyen una de las responsabilidades de mayor responsabilidad para un Tesorero, realizar la aplicación del gasto de un recurso asignado sin la debida planeación que lo justifique es una práctica que aún persiste en la administración pública, principalmente en la Administración Municipal; sin embargo, gastar buscando siempre las mejores condiciones para transformar las condiciones de vida de los habitantes de un municipio es una inversión que perdura.

Con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal, principalmente en un área que resulta fundamental como lo es Tesorería Municipal, el Órgano Interno de Control presenta el Manual de Procedimientos Administrativos para la Tesorería Municipal de Tonayán, Veracruz, documento que contiene diversos aspectos de interés general para los Titulares de éstas áreas, tales como: conceptos básicos relacionados a la Hacienda Municipal, el marco normativo aplicable, estructura orgánica tipo, atribuciones y responsabilidades del titular del área y los principales procesos que debe desarrollar el área para el cumplimiento de su función.

OBJETIVO

Afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que ofrece a la ciudadanía, mediante la prestación de un servicio eficiente, que apoye a la administración a cumplir con sus objetivos distinguiéndose por la calidad de desempeño en sus funciones, coordinando los esfuerzos con las distintas dependencias que conforman la Tesorería Municipal, desarrollando Proyectos, Programas y Estrategias que nos permitan una correcta presupuestario, evaluación, supervisión y control de ls Finanzas Publicas Municipales, garantizando los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida del ciudadanía.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos al área de Tesorería cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de presupuestos, ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública y cuenta pública en la Administración Pública Municipal.

MISIÓN

Recaudar y administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados, así como la gestión y aplicación correcta delos recursos para obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionar con oportunidad los servicios prioritariamente a los sectores más vulnerables de la población.

VISIÓN

La Tesorería Municipal tiene la Visión de lograr una economía municipal fortalecida con soluciones oportunas que optimicen el rendimiento de los recursos recaudados y asignados.

CONCEPTOS BÁSICOS

Sin lugar a dudas, el gobierno municipal, al representar la figura de autoridad más cercana a la ciudadanía, enfrenta el mayor grado de exigencia por parte de sus habitantes; la administración de recursos insuficientes para atender necesidades sociales, económicas o de infraestructura implica en ocasiones tomar decisiones que abonan a la crítica y al descrédito de un gobierno.

Por lo anterior, uno de los puntos medulares y clave de una gestión municipal exitosa radica en la capacidad de la Tesorería Municipal para obtener y traducir recursos públicos en obras y acciones basadas en procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación que permitan contar con información valiosa por parte de la población beneficiada con el actuar público.

Por otra parte, las áreas administradoras de los recursos tienen la responsabilidad de contribuir en la rendición de cuentas ante los gobiernos estatal y federal, pero aún más importante, en la rendición de cuentas a la sociedad.

De esta manera, y con el fin de contribuir a la mejor concepción de la función de la Tesorería Municipal de Tonayán, Veracruz, como el área de mayor responsabilidad en la Hacienda Municipal, se presenta a continuación un apartado de conceptos básicos que todo servidor público adscrito a las áreas de esta naturaleza debe comprender. Este apartado describe términos como Hacienda Municipal, Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Deuda Pública, Cuenta Pública, entre otros que forman parte de la labor cotidiana de los funcionarios encargados de la administración de los recursos públicos en los gobiernos municipales locales.

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

La Hacienda Pública Municipal tiene su principio legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su artículo 115 señala: "Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...", por otra parte, la Ley Orgánica del Municipio Libre, en su artículo 104 establece: "La Hacienda Pública Municipal está formada por los bienes de dominio público y todo lo que le pertenezca; así como las aportaciones voluntarias, impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones, tasas adicionales e ingresos fiscales que el Congreso del Estado establezca

Asimismo, establece como figuras responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales al Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor de la

Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el Tesorero y el Contralor. En el caso de las Entidades paramunicipales serán responsables el Titular (Director) y el Jefe del área de Finanzas.

INGRESOS MUNICIPALES

El Código Hacendario Municipal, en su artículo 17 define a los ingresos del municipio como: "...las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma que incremente la Hacienda Municipal y que se destine al gasto público". Asimismo, en los artículos 18 al 24, del mismo instrumento jurídico, se señalan los orígenes de ingreso tales como:

- La recaudación de contribuciones municipales.
- Los productos y aprovechamientos.
- Las transferencias de recursos por concepto de participaciones y aportaciones federales.
- Otros que establezca la normatividad en la materia.

De esta manera, los ingresos se clasifican en:

- **Ordinarios**: los previstos en la Ley de Ingresos.
- **Extraordinarios**: los aprobados por el Congreso del Estado o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

A su vez, las contribuciones se clasifican en:

- **Impuestos**: son las contribuciones que deben pagar las personas físicas o morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la Ley, por ejemplo: Predial, traslado de dominio de bienes inmuebles, espectáculos públicos, juegos permitidos, etc.
- **Derechos**: son las contribuciones establecidas en Ley por recibir servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal como: registro y refrendo anual de toda actividad económica, servicios de agua potable y drenaje, de panteones, aquellos prestados por el registro civil, etc.
- **Contribuciones por mejoras**: son aquellas a cargo de personas físicas o morales que, con independencia de la utilidad general, obtenga un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas, como por ejemplo: captación de agua, pavimentación de calles y avenidas, instalación de alumbrado público, etc.
- **Aprovechamientos:** son ingresos que percibe el Ayuntamiento en sus funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos, de las participaciones federales, de las aportaciones federales e ingresos federales coordinados, así como los que obtengan los organismos de la administración pública paramunicipal, por ejemplo: multas administrativas,

reintegros e indemnizaciones, así como legados y donaciones recibidas.

- **Productos**: son contraprestaciones por los servicios que preste el Ayuntamiento en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de sus bienes de dominio privado.
- **Participaciones y Aportaciones Federales**: son los recursos que transfiere la federación, como consecuencia de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

GASTO PÚBLICO

Es el conjunto de erogaciones a realizar durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los programas gubernamentales que ejecutarán las distintas áreas de la administración pública municipal, contenidas en un documento denominado presupuesto de egresos.

PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

La Ley Orgánica del Municipio Libre, en los artículos 106 y 107 establece que durante el mes de agosto el Ayuntamiento deberá elaborar, según las necesidades a satisfacer durante el año siguiente, los proyectos presupuestales de ingresos y egresos correspondientes. Estos proyectos serán discutidos por el Cabildo durante la primera semana de septiembre.

Posteriormente, durante la segunda quincena del mes de septiembre, los Ayuntamientos remitirán al Congreso del Estado el proyecto anual de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. Una vez aprobada la Ley de Ingresos, el Congreso conservará un ejemplar para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado y remitirá dos tantos para su publicación en la tabla de avisos y archivo.

En el año de conclusión de un periodo constitucional de gobierno, el proyecto anual de Ley de Ingresos será elaborado por la administración saliente y el ayuntamiento entrante podrá enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero.

El presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo tendrá carácter definitivo, pero si resultaren modificaciones al proyecto de Ley de Ingresos, al Ayuntamiento revisará el presupuesto de egresos para realizar los ajustes necesarios en las partidas correspondientes en función de las prioridades del gobierno municipal.

DEUDA PÚBLICA

La deuda pública se puede definir como un acto concreto de crédito público, por medio del cual un gobierno obtiene recursos provenientes de Entidades públicas o privadas, para reintegrarlos en un plazo determinado pagando una tasa de interés predeterminada.

De acuerdo al Código Hacendario Municipal, la deuda pública que contrate un municipio puede ser ordinaria o extraordinaria.

La deuda pública ordinaria, se contratará y ejercerá con base en el programa anual de financiamiento que anualmente apruebe el Congreso del Estado, mientras que la deuda pública extraordinaria la autorizará la misma Legislatura Estatal, siempre que se destinen a la atención de necesidades urgentes de liquidez, para enfrentar situaciones imprevisibles de la economía nacional, estatal o municipal, o para sufragar las erogaciones que debieran efectuarse en virtud de algún acontecimiento futuro e incierto que altere la planeación financiera del municipio y que no pudiera preverse en el programa anual de financiamiento.

Se considera también deuda extraordinaria la que autoriza el Congreso del Estado, mediante decretos posteriores al inicio del ejercicio, para la contratación de financiamientos que se destinen a inversiones públicas productivas.

CUENTA PÚBLICA

La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas define, en su artículo 33, a la cuenta pública como el documento que presentan los entes fiscalizables al Congreso del Estado, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

En virtud de lo anterior, la administración de la hacienda pública municipal termina su proceso con la presentación o rendición de la cuenta pública.

Las cuentas de la hacienda pública municipal y sus organismos se integra con información contable, presupuestal y programática compuesta por estados financieros y programáticos, informes de obras terminadas o en proceso y demás información cuantitativa y cualitativa que muestre los resultados anuales de la ejecución de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como del estado de su deuda pública.

La formulación de la cuenta pública es responsabilidad del Presidente Municipal, del Síndico y del Tesorero, integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Con este fin, la Tesorería emitirá y dará a conocer las Dependencias y Entidades, los lineamientos para obtener de éstas los datos necesarios para la elaboración de la Cuenta Pública del Municipio, a más tardar el día 30 de Abril de cada año. En el último año de la administración, el plazo vencerá el 31 de diciembre; así mismo, para efectos de la cuenta pública, la información que proporcionen las Dependencias y Entidades estará debidamente clasificada, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita el Congreso del Estado.

Con relación a la presentación de la cuenta pública al Congreso del Estado, el mismo

Código Hacendario, establece que:

El ayuntamiento presentará al Congreso del Estado, para su estudio, dictamen y aprobación, la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior y de no presentase en tiempo, el Presidente, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, serán penalmente responsables por el delito de abuso de autoridad o incumplimiento de un deber legal.

En este orden de ideas, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala:

Los Entes Fiscalizables Municipales presentarán al Congreso del Estado su respectiva Cuenta pública, durante el mes de enero del año siguiente al ejercicio presupuestal que será objeto de fiscalización; y solo harán excepción a esta disposición, el último año de su administración en el que deberán entregarla preferentemente el treinta y uno de diciembre dentro del proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal.

El Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, remitirá al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, las Cuentas Públicas dentro de los primeros quince días del mes posterior en que éste las reciba, con las opiniones y recomendaciones que se estimen pertinentes.

Es importante mencionar que esta Ley establece como una obligación de los Ayuntamientos, durante el transcurso del ejercicio fiscal, la presentación de los estados financieros mensuales que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como los Estados de Obra Pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de acuerdo con lo que en esta materia señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado.

Los Ayuntamientos y las Entidades Paramunicipales presentarán a la Secretaría de Fiscalización del Congreso y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a más tardar el día 25 de cada mes los Estados Financieros y los Estados de Obra Pública a que se refiere el párrafo anterior, a través de medios electrónicos y de conformidad con las reglas de carácter general que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. Sólo por causa debidamente justificada, dichos estados podrán presentarse de manera impresa, pero siempre dentro del plazo antes señalado.

MARCO JURIDICO

El Titular de la Tesorería Municipal de Tonayán, Veracruz deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

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 Federal de Deuda Pública.
2.6 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
2.7 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2.8 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2.9 Ley Federal del Trabajo.
2.10 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
2.11 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2.12 Ley General de Desarrollo Social.
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.
2.20 Ley de Servicio de Administración Tributaria.
2.21 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

3. CÓDIGOS

3.1 Código Fiscal de la Federación.
3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.
3.3 Código Penal Federal.

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 sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
6.7 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
6.8 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.
6.9 Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
6.10 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
6.11 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 por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
7.2 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.

7.3 Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
7.4 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.
7.5 Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
7.6 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 y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
7.7 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
7.8 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 Plan Nacional de Desarrollo.

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.
2.30. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción 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.
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.

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.

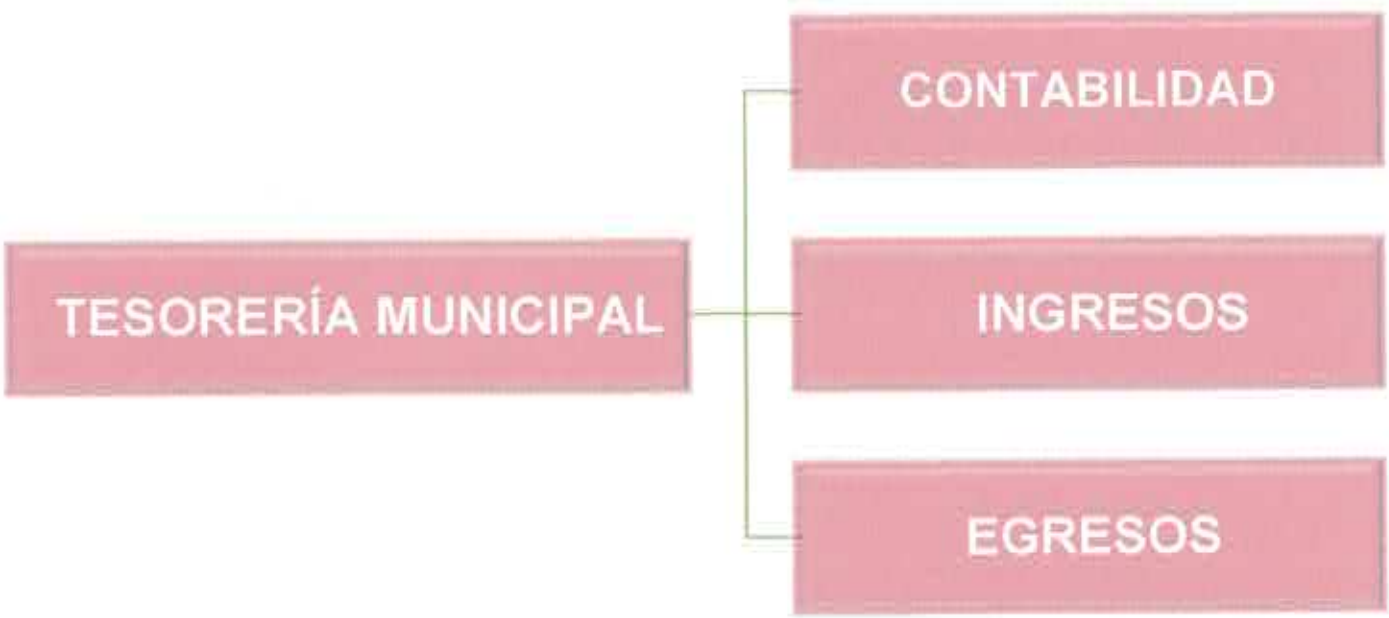
3. MANUALES

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.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



OBJETIVOS GENERALES PARA LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TONAYAN, VERACRUZ

ÁREA	OBJETIVO
TESORERÍA MUNICIPAL	Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	Implementar las medidas de control que permitan eficientar las transacciones de ingreso y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado; emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.
INGRESOS	Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria, determinar y actualizar el padrón de contribuyentes, calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de las mismas, así como proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
EGRESOS	Instrumentar las acciones para el ejercicio y control de los recursos públicos municipales, destinados a los programas presupuestarios y de inversión a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal o municipal vigente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAES

El Titular de la Tesorería Municipal de Tonayán, Veracruz con base en las disposiciones legales vigentes debe dar cumplimiento a lo siguiente:

EN MATERIA DE PRESUPUESTO:

1. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
2. Formular en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el proyecto de presupuesto de las Entidades, en el caso de que no le sea presentado en los plazos que al efecto se le hubiere señalado, sin perjuicio de la responsabilidad a que se haga acreedor el titular de la entidad omisa.
3. Autorizar, con la supervisión de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, la suficiencia presupuestaria a las Dependencias y Entidades, conforme a la calendarización respectiva y al monto global estimado para atender los programas a ejecutar.
4. Dar a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo y el calendario a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.

EN MATERIA DE INGRESOS:

1. 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.
2. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
3. 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.
4. Designar personal que supervise y verifique el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos, así como los ingresos que perciban.
5. Autorizar y verificar el manejo de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público.
6. Designar personal para presenciar la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verificar los ingresos que se perciban.
7. Verificar el pago de derechos, así como la obtención oportuna por parte de los contribuyentes de la cédula de empadronamiento y la autorización, en su caso.
8. Vigilar y comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y el cumplimiento de las obligaciones que, a este respecto, incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales respectivas.

9. Auxiliar a los concesionarios de servicios en el cobro de tarifas.
10. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión.
11. Remitir, al Congreso del Estado, dentro de los tres primeros meses de cada año los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.

EN MATERIA DE CATASTRO:

1. Recabar de conformidad con los convenios que al efecto se celebren, 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
7. 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.
8. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.
9. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción.
10. 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.
11. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
12. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

EN MATERIA DE EGRESOS:

1. Elaborar los calendarios financieros, cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las Dependencias y Entidades.
2. Programar y realizar pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio.

3. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario Municipal y con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.
4. 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.
5. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizada conforme a lo previsto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y las disposiciones presupuestales aplicables.
6. 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.

EN MATERIA DE DEUDA PÚBLICA:

1. Apoyar al Cabildo en la elaboración el programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública.
2. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las Entidades.
3. Contratar y manejar la deuda pública del Municipio; afectar los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse, como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del Municipio para la realización de operaciones crediticias.
4. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados.
5. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento.
6. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma permanente el desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio Municipio.
7. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo.
8. Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.
9. Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normatividad respectiva e inscribirse y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del Registro de Deuda Municipal que tiene a su cargo el Congreso, o en su caso, para efectos del Registro de Deuda Estatal que controla la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
10. Sustituir su calidad de deudor directo al transferir total o parcialmente su obligación, cuando sus organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos se subroguen en los compromisos financieros contraídos originalmente por el Ayuntamiento; pudiendo también asumir la calidad de avalista.

11. Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requiera.

EN MATERIA DE CONTABILIDAD:

1. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
2. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos.
3. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
4. Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas.
5. Participar en la depuración de cuentas de balance.
6. Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FISMDF.
7. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las Dependencias y Entidades la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.
8. Consolidar los Estados Financieros y demás información contable, presupuestal y programática en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Elaborar los Estados contables, presupuestarios y Programáticos para su integración en la Cuenta Pública Municipal.
10. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MATERIA FISCAL:

1. Elaborar, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales.
2. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas Dependencias o unidades administrativas el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias.
3. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
4. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal.
5. Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal.
6. Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con

ellos, conforme a las disposiciones fiscales.

7. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales municipales.
8. Practicar, de conformidad con el procedimiento previsto en Código de la materia, visitas en el domicilio fiscal o negociaciones de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios o de los terceros relacionados con ellos, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de disposiciones legales y reglamentarias, así como de la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales; revisar sus bienes, mercancías y, en general, la documentación que tenga relación con las obligaciones fiscales y, en su caso, asegurarlos, dejando en calidad de depositario al visitado, previo inventario que al efecto se formule.
9. Solicitar de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, toda clase de datos, documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
10. Imponer la multa que corresponda, solicitar el auxilio de la fuerza pública o solicitar a la autoridad correspondiente que se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente, cuando los sujetos pasivos, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
11. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
12. Ordenar la clausura provisional o definitiva de establecimientos comerciales por incumplimiento o infracción a las disposiciones fiscales.
13. Ordenar la práctica de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando el crédito fiscal no sea exigible pero haya sido determinado por el contribuyente o por la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación, si, a juicio de ésta, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda.
14. Ejercer la facultad económico- coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
15. Cubrir los requisitos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos para los efectos de notificación de actos administrativos a los interesados.
16. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales.
17. Conseguir las pruebas necesarias para formular la denuncia, querella o declaratoria ante el ministerio público por la probable comisión de delitos fiscales.
18. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en el Código de Procedimientos Administrativos al Ayuntamiento.
19. Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales

aplicables.

20. Calificar, para su aceptación, las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas en favor del Ayuntamiento; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes.
21. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
22. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

1. Asistir a las Asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.
2. Dar a conocer, en la segunda Asamblea Ordinaria del CDM, el monto de los recursos del FISMDF asignados al Municipio durante el ejercicio fiscal de que se trate, así como el calendario de ministraciones del mismo.
3. Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada.
4. Rendir a la Asamblea Ordinaria del CDM, informes sobre la situación financiera del FISMDF.
5. Recibir y administrar, con base en la normatividad, los recursos que por concepto de aportaciones comunitarias hagan llegar los Comités de Contraloría Social.

EN MATERIA DE TRANSPARENCIA YRENDICIÓN DE CUENTAS:

1. 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.
2. 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.
3. Establecer en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes.
4. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
5. Emitir o, en su caso, ordenar la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le

solicite.

7. Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información necesaria para Justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables.
8. Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.
9. Coadyuvar con el Presidente y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en la solventación de las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.

EN MATERIA DE CONTROL INTERNO:

1. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
2. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento.
3. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
4. Concurrir en la elaboración de avalúos de bienes inmuebles, de acuerdo a la legislación aplicable.
5. Emitir, guardar, custodiar, controlar, distribuir y destruir formas valoradas.
6. Contratar los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento.
7. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia.
8. Proceder a la inspección, verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.
9. Efectuar visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones de los ingresos y los egresos, examinando los aspectos contables y legales correspondientes.
10. Comprobar la existencia de los fondos y valores que obren en poder de las oficinas del Municipio.
11. Participar, con carácter obligatorio, en los actos relacionados con la instalación, entrega y clausura de oficinas del Municipio que administren fondos y valores, en la destrucción de valores que realicen las autoridades administrativas del Municipio.
12. Examinar si los remanentes presupuestarios, ingresos propios, disponibilidades financieras, contratación de servicios bancarios, cuentas bancarias y sus rendimientos, se ajustan a lo establecido en el presupuesto del Municipio y demás disposiciones que para el efecto expida junto con la Contraloría en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
14. Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia.
15. Mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y fianzas

por las obras contratadas.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El apartado de procesos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Tesorería Municipal que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en su operación como punto de partida para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, con base en la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

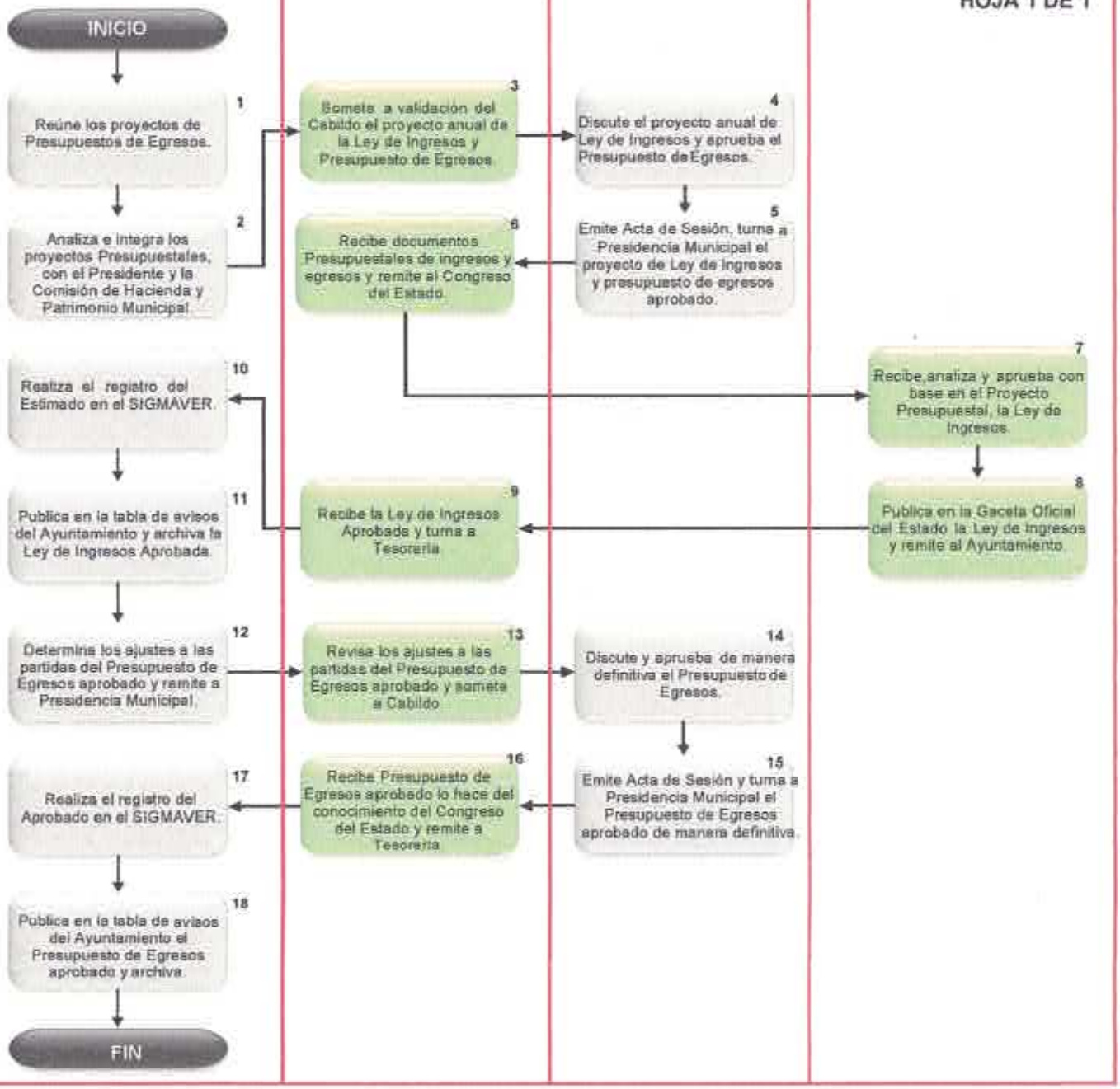
1. Autorización del Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Aprobación del Presupuesto de Egresos.
2. Movimientos Presupuestales/ Ley de Ingresos.
3. Movimientos Presupuestales/ Presupuesto de Egresos.
4. Registro de Ingresos de Gestión.
5. Registro de Participaciones.
6. Registro de Aportaciones.
7.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

Cada proceso está compuesto por un diagrama de flujo que describe de manera gráfica, la secuencia de pasos para cada proceso y una descripción narrativa que contempla de manera específica: el objetivo, las normas aplicables y la descripción de actividades para cada proceso del área de Tesorería Municipal, así mismo se incluye un glosario de términos utilizados y la simbología utilizada para la representación gráfica de los flujos de información.

DIAGRAMA DE PPROCESO

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

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
OBJETIVO:	Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.

NORMAS

1. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en coordinación con la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto de las Entidades, cuando éstas no lo presenten en los plazos señalados, sin perjuicios de la responsabilidad a la que se hagan acreedores los titulares de dichas Entidades.
2. La Comisión de Hacienda presentará al Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuestales de Ingresos y de egresos del Municipio, durante la primera quincena del mes de septiembre del año anterior al de su vigencia, para su posterior remisión al Congreso del Estado.
3. El Ayuntamiento enviará el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado, emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de septiembre.
4. Las observaciones que el Congreso del Estado determine, las comunicará al Ayuntamiento a más tardar el 30 de octubre.
5. En caso de que el Ayuntamiento no cumpliera con la entrega de los proyectos de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos, el Congreso del Estado tendrá por presentados los proyectos del año anterior y podrá ajustarlos en la medida que estime necesario.
6. Tratándose del proyecto anual de Ley de Ingresos, elaborado por el Ayuntamiento cuyo ejercicio concluya ese mismo año, las nuevas autoridades podrán enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero.
7. La Tesorería dará a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.

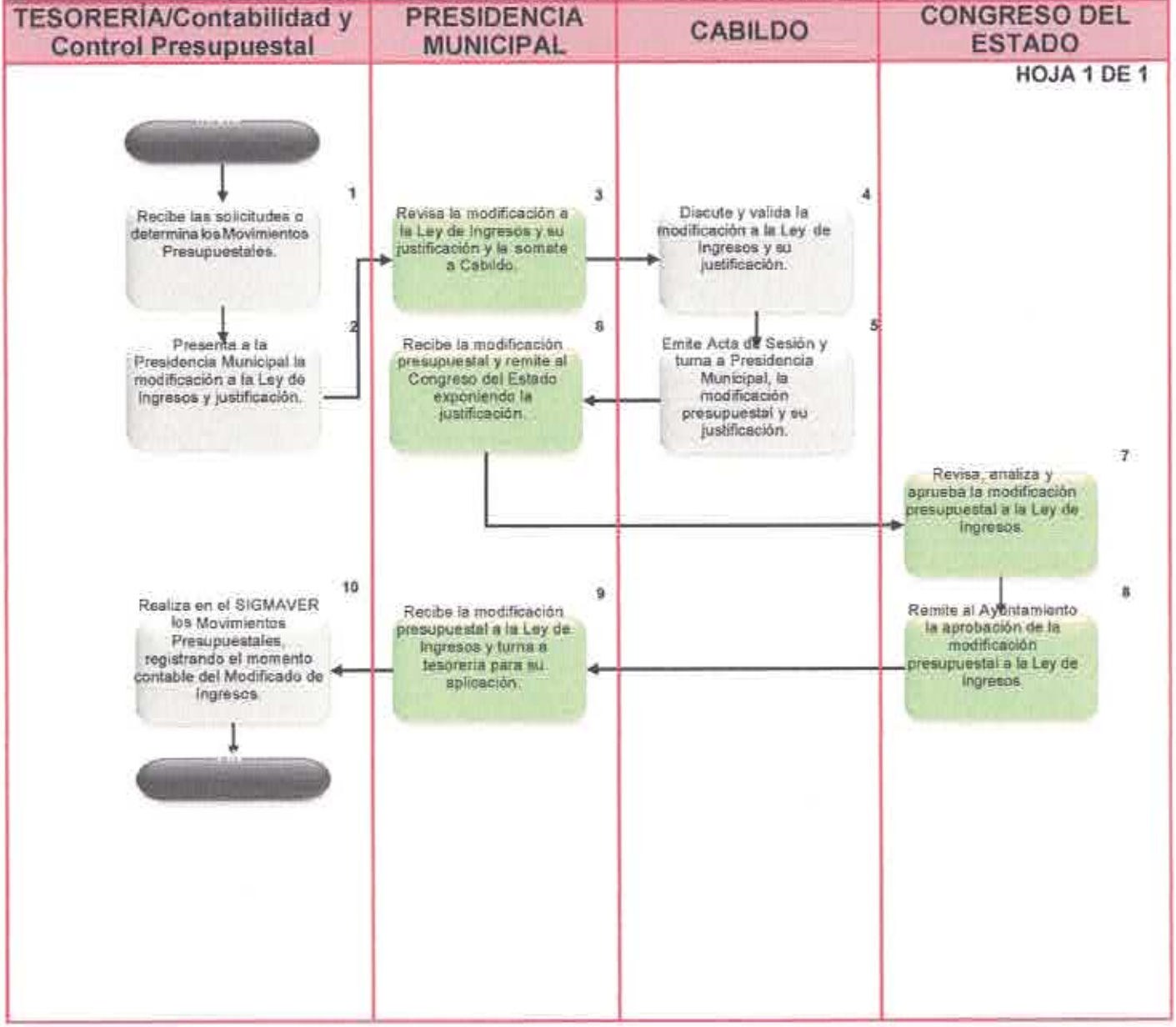
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
TESORERÍA	1	Reúne los proyectos de Presupuesto de Egresos elaborados por las **Comisiones Municipales**, **Dependencias** y **Entidades**, durante la primera quincena del mes de agosto.
	2	Analiza e integra junto con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Presidente Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, durante la segunda quincena del mes de agosto.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	3	Somete a validación del **Cabildo** el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

CABILDO	4	Discute el proyecto anual de Ley de Ingresos y aprueba el Presupuesto de Egresos.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Aprobado.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, y remite al Congreso del Estado el Presupuesto de Egresos Aprobado y el proyecto anual de Ley de Ingresos para aprobación y publicación.
CONGRESO DEL ESTADO	7	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, analiza y aprueba con base en el Proyecto Presupuestal, la Ley de Ingresos.
	8	Publica en la **Gaceta Oficial del Estado** la Ley de Ingresos Aprobada y remite al Ayuntamiento.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	9	Recibe la Ley de Ingresos Aprobada y turna a Tesorería.
TESORERÍA	10	Realiza la importación y autorización de la Ley de Ingresos Aprobada en el **SIGMAVER**, registrando el momento contable del Estimado de Ingresos.
	11	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento y archiva la Ley de Ingresos Aprobada.
	12	Determina de acuerdo a la Ley de Ingresos Aprobada los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y remite a la Presidencia Municipal para su revisión.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	13	Revisa los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y somete a **Cabildo** para la aprobación de las modificaciones realizadas.
CABILDO	14	Discute y aprueba de manera definitiva el Presupuesto de Egresos.
	15	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal el Presupuesto de Egresos Aprobado de manera definitiva.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	16	Recibe Presupuesto de Egresos Aprobado, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería.
TESORERÍA	17	Realiza la importación y aprobación del Presupuesto de Egresos en el **SIGMAVER**, registrando el momento contable del Aprobado de Egresos.
	18	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Aprobado y archiva.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

2. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS	
OBJETIVO:	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales a la Ley de Ingresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.

NORMAS

1. El Ayuntamiento expondrá al Congreso del Estado, por cada propuesta de modificación a la Ley de Ingresos, los motivos o justificaciones que le dan motivo.
2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.
3. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los montos de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio podrán generarse a partir de:
   I. Excedentes a las estimaciones en la recaudación de contribuciones municipales y rendimientos financieros;
   II. Remanentes que tengan las Entidades entre sus ingresos y gastos netos que se consignen como erogaciones recuperables dentro de sus presupuestos;
   III. Ingresos que obtenga el Municipio como consecuencia de la enajenación de bienes muebles o inmuebles no prioritarios; así como de los provenientes de la recuperación de seguros y fianzas;
   IV. Ingresos provenientes de apoyos adicionales del Gobierno Federal o Estatal.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
TESORERÍA/CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	Recibe de las **Dependencias** y **Entidades**, solicitudes para modificaciones presupuestales o determina de acuerdo a las diferencias entre los Ingresos obtenidos en el transcurso del ejercicio, los **Movimientos Presupuestales** de la Ley de Ingresos.
	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	3	Revisa la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación y la somete a **Cabildo** para su discusión.
CABILDO	4	Discute y valida la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y su justificación para envío al Congreso del Estado.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	Recibe la modificación a la Ley de Ingresos y remite al

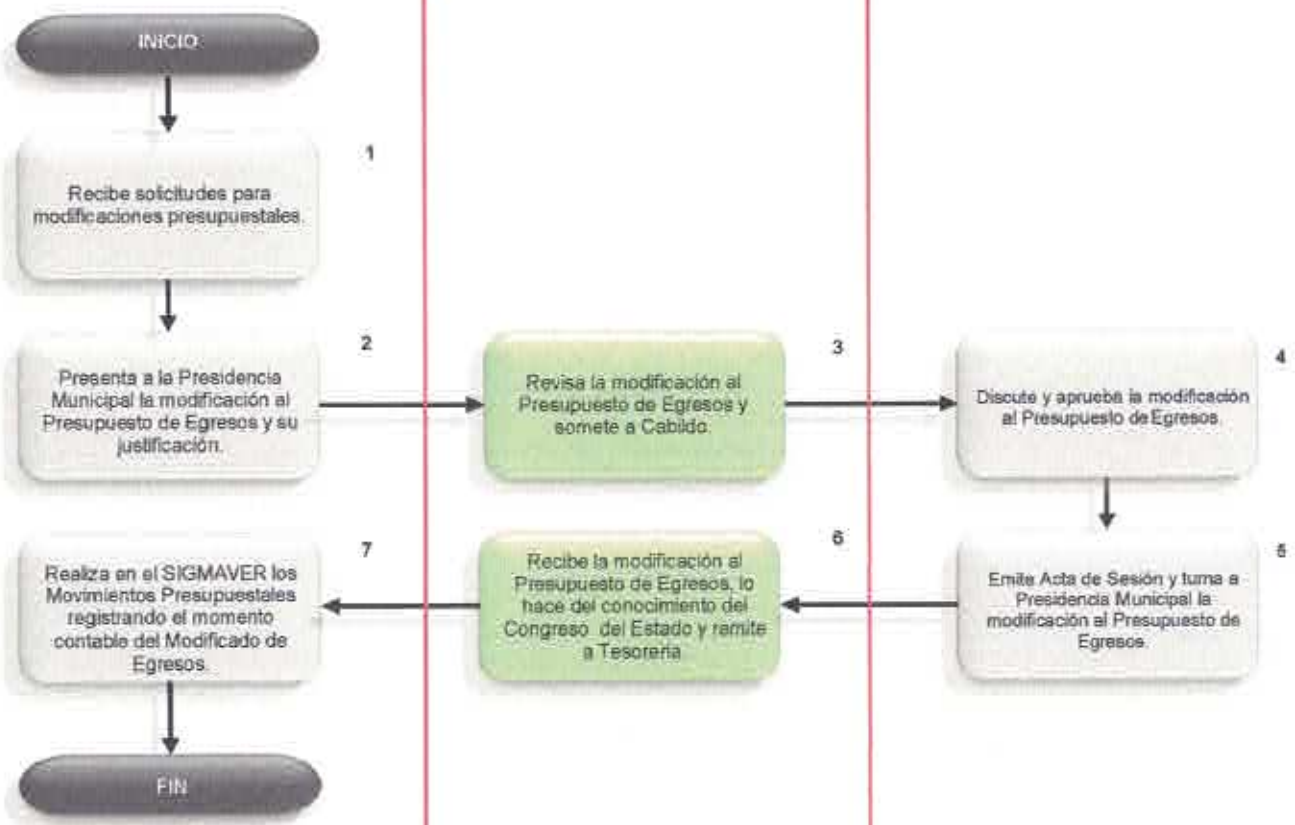
		Congreso del Estado exponiendo la justificación.
CONGRESO DEL ESTADO	7	Revisa, analiza y aprueba la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
	8	Remite al Ayuntamiento la aprobación de la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	9	Recibe la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y turna a Tesorería Municipal para su aplicación.
TESORERÍA/CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	10	Realiza en el **SIGMAVER** las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, registrando el momento contable del Modificado de Ingresos.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

3. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS

TESORERÍA/Contabilidad y Control Presupuestal	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CABILDO

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS	
OBJETIVO:	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.

NORMAS

1. Es facultad del Cabildo asignar los recursos excedentes de la Ley de Ingresos del Municipio, a programas considerados prioritarios; también podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestales, cuando sea procedente.
2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.

DESCRIPCIÓN

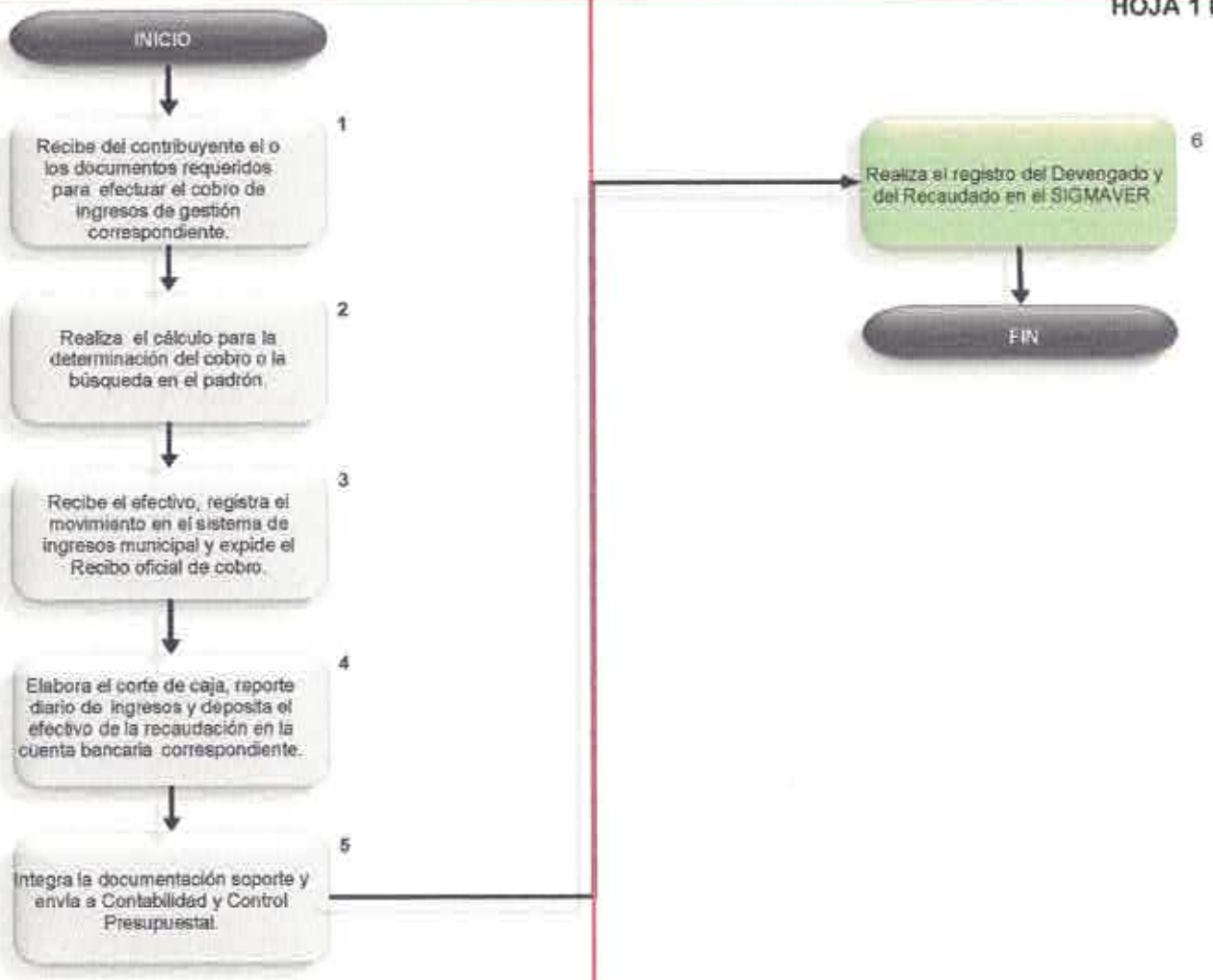
ÁREA	#	ACTIVIDAD
TESORERÍA/CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	Recibe de las **Dependencias** y **Entidades**, solicitudes para modificaciones presupuestales.
	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación al Presupuesto de Egresos y su justificación.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	3	Revisa la modificación al Presupuesto de Egresos y somete a **Cabildo**.
CABILDO	4	Discute y aprueba la modificación al Presupuesto de Egresos.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación al Presupuesto de Egresos.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	Recibe la modificación al Presupuesto de Egresos, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería para la realización de **Movimientos Presupuestales**.
TESORERÍA/CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	7	Realiza en el **SIGMAVER** las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, al Presupuesto de Egresos, registrando el momento contable del Modificado de Egresos.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

4. REGISTRO DE INGRESOS DE GESTIÓN

INGRESOS	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

HOJA 1 DE 1



4. REGISTRO DE INGRESOS DE GESTIÓN	
OBJETIVO:	Establecer el registro de los Ingresos de Gestión, simplificando procedimientos para la recaudación y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMAS

1. De acuerdo a la Estructura del Plan de Cuentas/Ingresos y Otros Beneficios, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; los ingresos de gestión son los siguientes:
   - Impuestos.
   - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
   - Contribuciones de Mejoras.
   - Derechos.
   - Productos de Tipo Corriente.
   - Aprovechamientos de Tipo Corriente.
   - Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
   - Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en Ejercicios Fiscales Anteriores pendientes de liquidación o de pago.
2. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. El proceso de Registro de Ingresos de Gestión, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para los ingresos de esta clasificación.
3. La Tesorería para efectuar un cobro de ingreso de gestión, requerirá al contribuyente: oficio de autorización del espectáculo público a realizar, licencia para prácticas de juegos permitidos; notificación de cobro, comprobante de pago anterior que muestre los datos para la determinación del pago; número o nombre para búsqueda en el padrón, forma aprobada oficialmente previamente llenada; de acuerdo al cobro de ingreso que corresponda.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
INGRESOS	1	Recibe del Contribuyente el o los documentos requeridos para efectuar el cobro del ingreso de gestión correspondiente.
	2	Realiza el cálculo para la determinación del cobro o la búsqueda en el padrón de acuerdo al tipo de contribución.
	3	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema de ingresos municipal y expide el recibo oficial de cobro.
	4	Elabora el corte de caja y el reporte diario de ingresos al término del día y a más tardar el día siguiente, deposita el efectivo de los ingresos recaudados en la cuenta bancaria correspondiente.
	5	Integra la documentación soporte: reporte diario de ingresos, recibos oficiales de cobro y comprobante de depósito bancario;

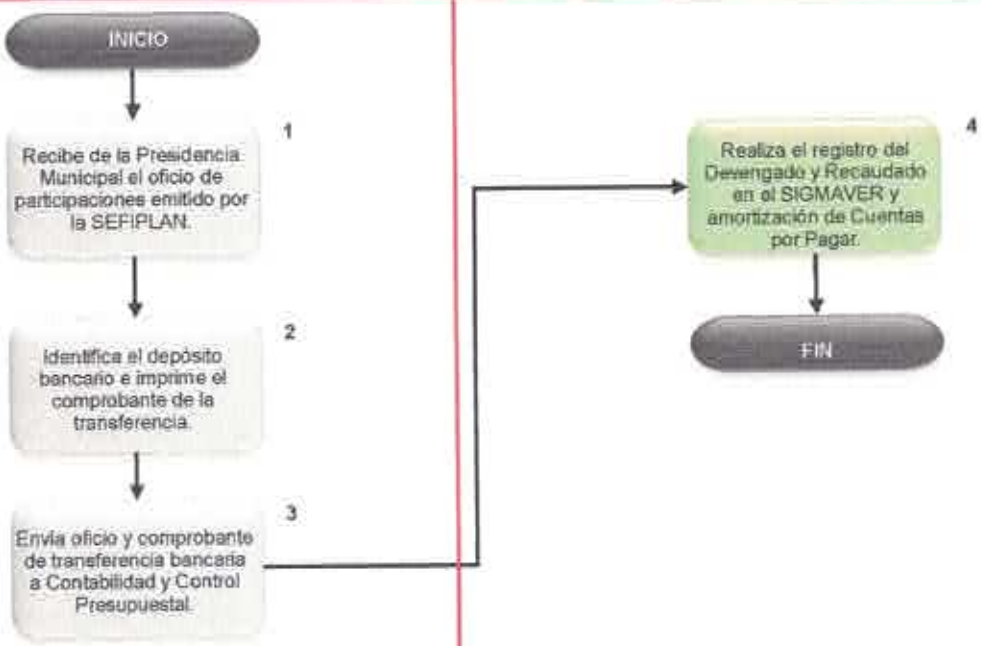
		envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTA	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el **SIGMAVER**.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

5. REGISTRO DE PARTICIPACIONES

TESORERÍA	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5. REGISTRO DE PARTICIPACIONES	
OBJETIVO:	Establecer el registro de las Participaciones, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMAS

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que, en el caso de las Participaciones, se deberán realizar estos registros al momento de la percepción del recurso. El proceso de Registro de Participaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
3. El depósito de las Participaciones Federales, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Instituto de Pensiones del Estado, Comisión Federal de Electricidad, Pago de Deuda Pública, Pago de Intereses o Descuentos de Bursatilización; por lo tanto el registro de las Participaciones deberá realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso, asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

DESCRIPCIÓN

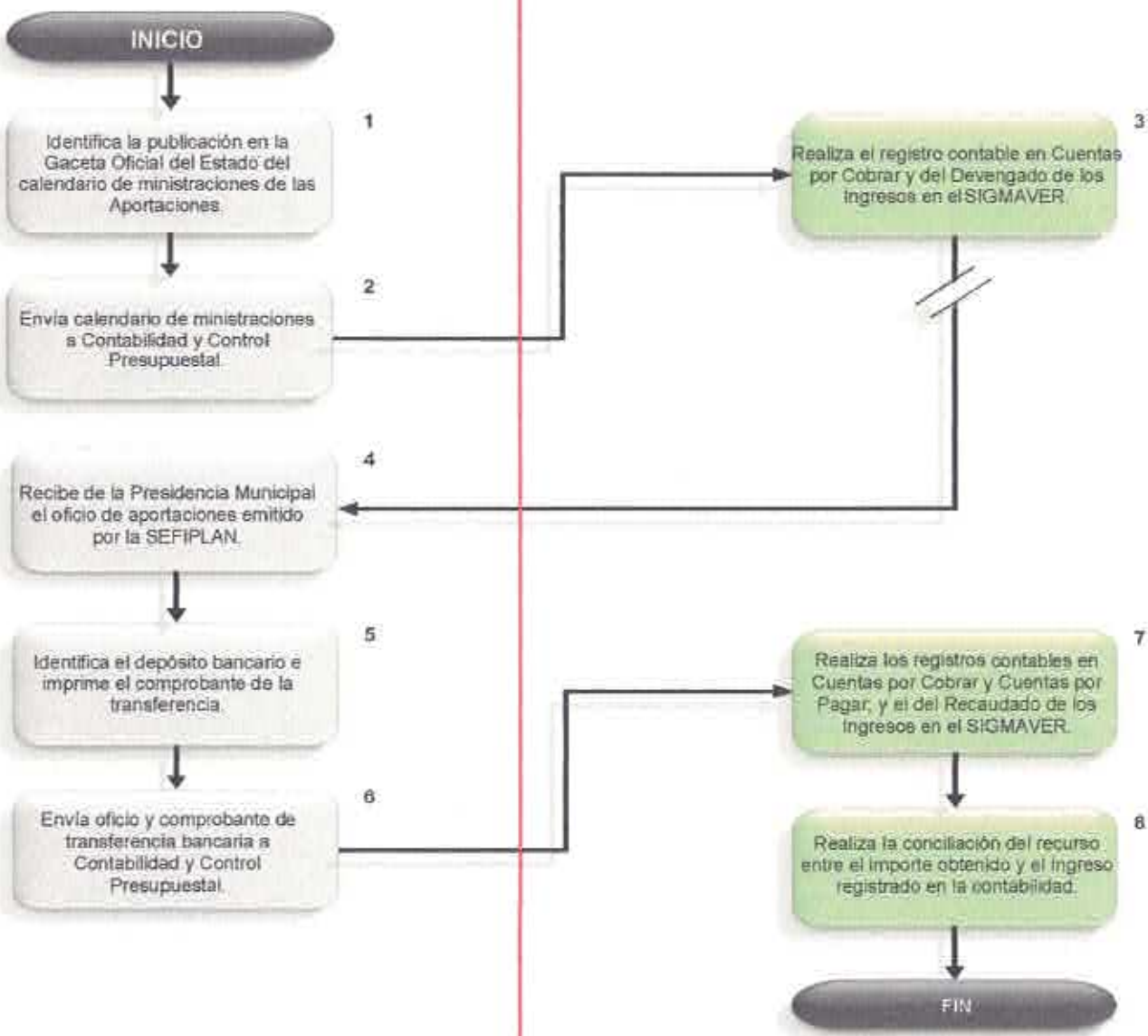
ÁREA	#	ACTIVIDAD
TESORERÍA	1	Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la **SEFIPLAN** donde se informa la determinación de la transferencia neta de participaciones federales.
	2	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.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

DIAGRAMA DE PPROCESO

6. REGISTRO DE APORTACIONES

TESORERÍA | **CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6. REGISTRO DE APORTACIONES	
OBJETIVO:	Establecer el registro de las Aportaciones, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMAS

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

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
TESORERÍA	1	Identifica la publicación en la Gaceta Oficial del Estado del calendario de ministraciones de las Aportaciones.
	2	Envía calendario de ministraciones a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	Realiza el registro contable del monto de la aportación en Cuentas por Cobrar y el registro correspondiente al momento contable del Devengado de los Ingresos en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	4	Recibe de la Presidencia Municipal, el Oficio de aportaciones emitido por la **SEFIPLAN** donde se informa el importe mensual correspondiente a Aportaciones.
	5	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la

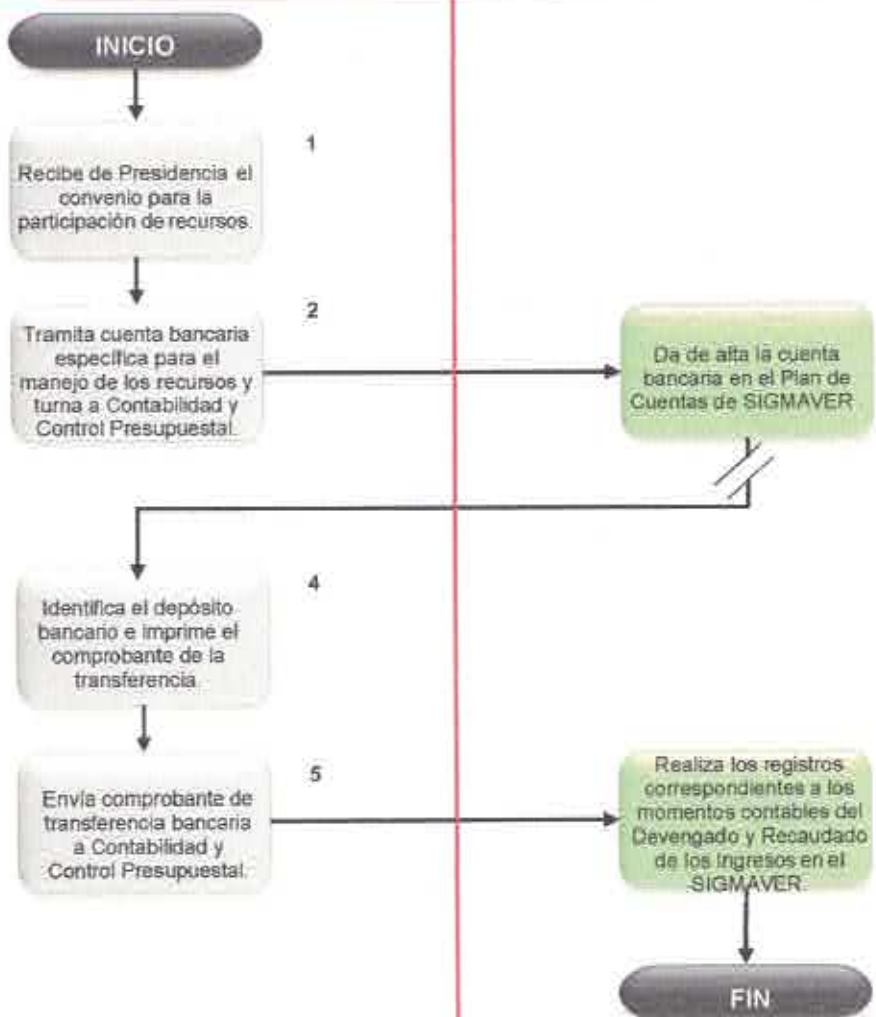
		transferencia bancaria
	6	Envía el oficio de aportaciones y comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	7	Realiza los registros contables correspondientes a Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, y el registro del momento contable del Recaudado de los Ingresos en el **SIGMAVER**.
	8	Realiza la conciliación del recurso entre el importe obtenido por concepto de aportaciones y el ingreso registrado en la contabilidad, de acuerdo a lo establecido en el calendario de ministraciones.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

7. REGISTRO DE INGRESOS POR CONVENIO

TESORERÍA	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7. REGISTRO DE INGRESOS POR CONVENIO	
OBJETIVO:	Establecer el registro de los Ingresos por Convenio, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMAS

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de los Ingresos por Convenio deberá realizarse un solo registro, como se indica a continuación:
   Devengado y Recaudado.- Al momento de la percepción del recurso.
3. El Proceso de Registro de Ingresos por Convenio, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

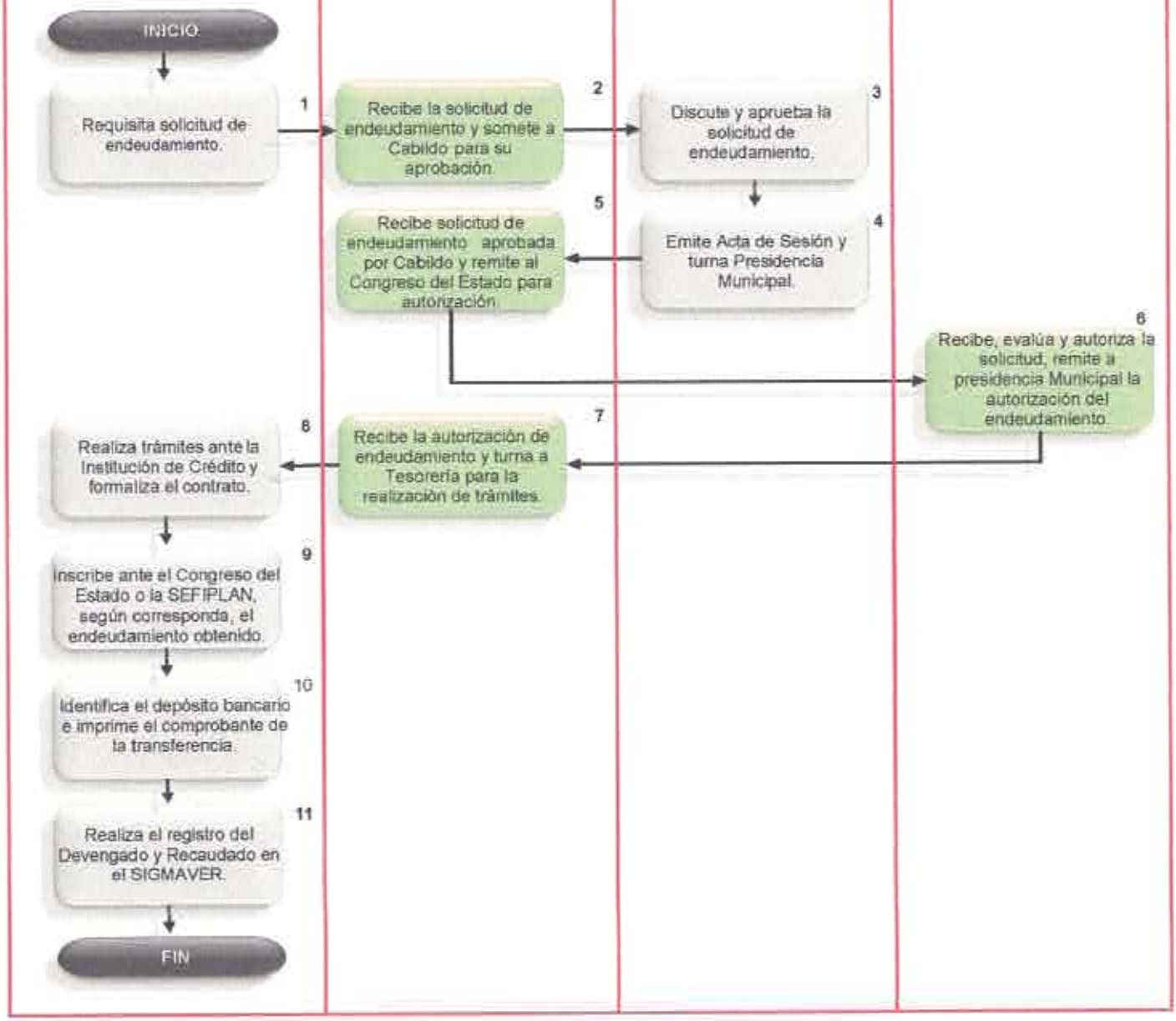
DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
TESORERÍA	1	Recibe de la Presidencia Municipal el convenio para la participación de recursos.
	2	Tramita una cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos y turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	Da de alta la cuenta bancaria en el Plan de cuentas del **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	4	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	5	Envía comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el **SIGMAVER**.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

8. REGISTRO DE INGRESOS POR FINANCIAMIENTO (DEUDA PÚBLICA)

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

8. REGISTRO DE INGRESOS POR FINANCIAMIENTO (DEUDA PÚBLICA)	
OBJETIVO:	Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMAS

1. El Ayuntamiento, al someter al Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento.
2. El Ayuntamiento podrá acudir a Instituciones de banca de desarrollo, de banca nacional o cualquier institución de crédito o auxiliar de crédito con el fin de elegir la opción que le resulte más favorable para la obtención de recursos.
3. Los contratos y convenios en materia de financiamiento, serán firmados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Tesorero.
4. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los montos derivados de la contratación de obligaciones directas a corto plazo se computarán como deuda pública municipal extraordinaria, requerirán la autorización previa del Congreso del Estado y reunirán los requisitos siguientes:
   - Que el saldo total acumulado de estos créditos no exceda al cinco por ciento de los ingresos ordinarios del ejercicio fiscal correspondiente;
   - Que el plazo de su vencimiento no rebase los cuarenta y cinco días;
   - Que su pago se realice al término del vencimiento y no rebase el periodo constitucional y;
   - Que la operación no se contrate en el último trimestre de la gestión municipal para la que fueron electos.
5. El Ayuntamiento podrá contratar financiamiento en forma consolidada, asociándose con otro Ayuntamiento o incluso al propio Estado, pero establecerán las obligaciones a cargo de cada participante y de esta forma se inscribirán en el Registro de Deuda Pública Municipal o Estatal, según corresponda.
6. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuando el Ayuntamiento solicite el aval del Gobierno del Estado, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
   - Que el importe a contratar se encuentre dentro del programa anual de financiamiento que haya sido aprobado por el Congreso del Estado en la Ley de Ingresos para el ejercicio correspondiente;
   - Que medie autorización del Congreso del Estado;
   - Que cuando se trate de operaciones a corto plazo, éstas reúnan los requisitos establecidos en el Código Hacendario Municipal;
   - Que el Ayuntamiento haya acreditado que cuenta con elementos económicos suficientes para hacer frente a la obligación en los montos y plazos, conforme a su programación financiera y;
   - Que el Ayuntamiento esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de información al Registro de Deuda Pública Municipal y, en su caso, Estatal. Todo esto sin perjuicio de los requisitos que para tal efecto señale el Código Financiero para el Estado.

7. En el Registro de Deuda Pública Municipal se anotarán los siguientes datos:
   - El número progresivo y fecha de inscripción;
   - Las características del acto jurídico, con identificación de las obligaciones contraídas, su objeto, plazo y monto;
   - La fecha del acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento a asumir obligaciones y en su caso a afectar garantías;
   - La autorización del Congreso del Estado;
   - Las garantías afectadas;
   - Las cancelaciones de las inscripciones, cuando se acredite el cumplimiento de las obligaciones que las generaron; y
   - Las variaciones de los endeudamientos.
8. El Ayuntamiento, al solicitar la inscripción en el Registro de la Deuda Estatal, anexará a su petición lo siguiente:
   - El instrumento jurídico en que se haga constar la obligación cuyo registro solicita;
   - El acta de Cabildo en la que se autorice contratar y afectar, en garantía de pago de las obligaciones contraídas, los ingresos municipales propios y participaciones federales;
   - El acta de Cabildo en la que se autorice a afectar otras garantías distintas a las señaladas en la fracción anterior;
   - La autorización del Congreso del Estado; y
   - Información sobre el destino del crédito.
9. El Ayuntamiento debe contar con un expediente completo de Deuda Pública, que contenga todos los documentos que soporten cada uno de los datos y registros realizados. 12. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

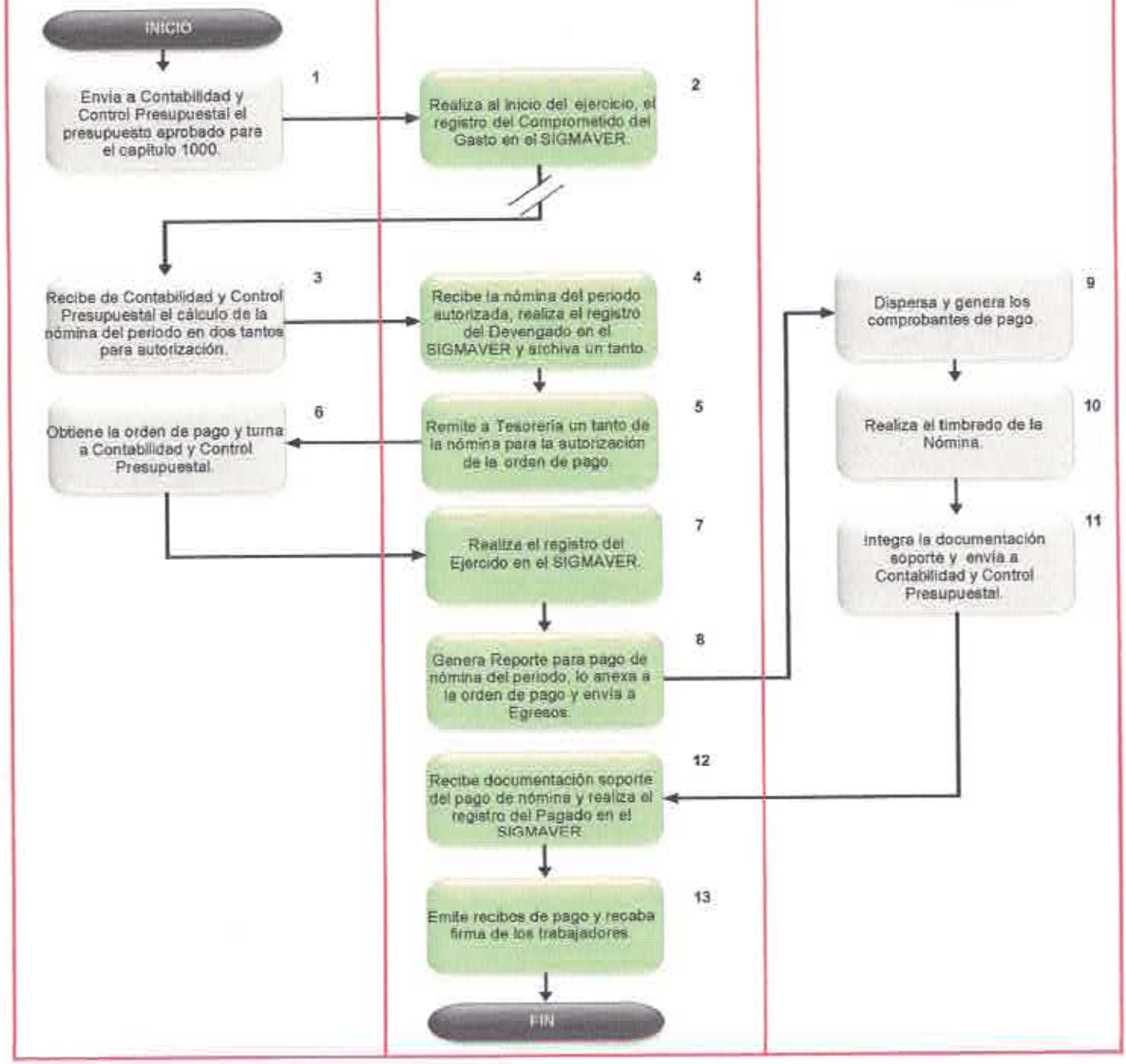
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
TESORERÍA/CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	Requisita solicitud de endeudamiento y turna a la Presidencia Municipal para su revisión.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	Recibe solicitud de endeudamiento y la somete a **Cabildo** para su aprobación.
CABILDO	3	Discute y aprueba la solicitud de endeudamiento.
	4	Emite Acta de Sesión y turna la Presidencia Municipal la solicitud de endeudamiento aprobada.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	5	Recibe solicitud de endeudamiento aprobada por **Cabildo** y remite al Congreso del Estado para autorización.
CONGRESO DEL ESTADO	6	Recibe, evalúa y autoriza la solicitud; remite a la Presidencia Municipal la autorización de endeudamiento.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	7	Recibe la autorización de endeudamiento y turna a Tesorería para realización de trámites.
TESORERÍA/CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	Realiza trámites ante la Institución de Crédito y formaliza el contrato.

	9	Inscribe, ante el Congreso del Estado o la SEFIPLAN según corresponda, el endeudamiento obtenido.
	10	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	11	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y Recaudado de los Ingresos en el **SIGMAVER**.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

9. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 1000/Servicios Personales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

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

DESCRIPCIÓN

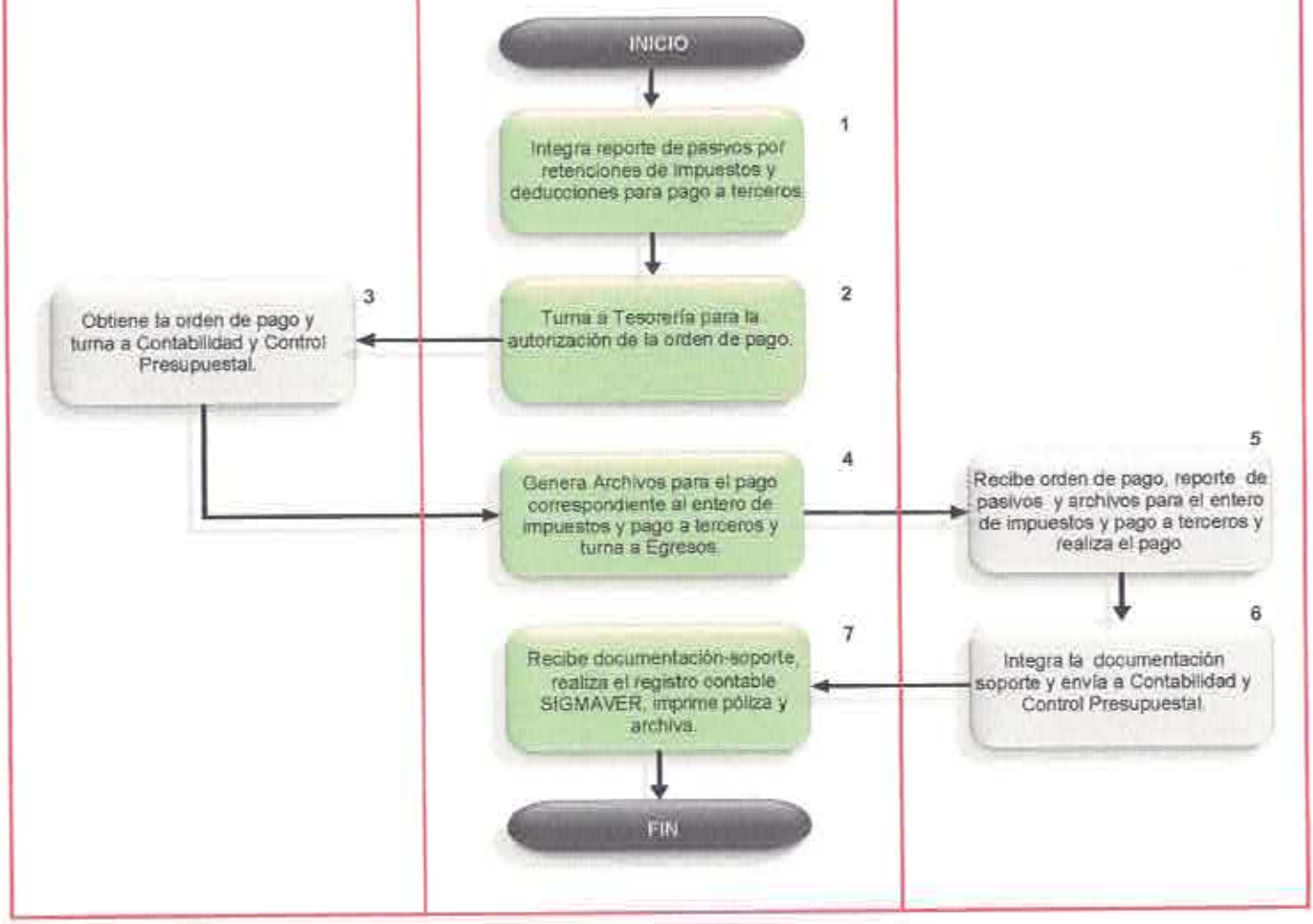
ÁREA	#	ACTIVIDAD
TESORERÍA	1	Envía a Contabilidad y Control Presupuestal el presupuesto aprobado para el capítulo 1000.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	2	Realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	3	Recibe de Contabilidad y Control Presupuestal el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	4	Recibe la nómina del periodo autorizada, realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el **SIGMAVER** y archiva un tanto de la nómina.
	5	Remite a Tesorería un tanto de la nómina del periodo para la autorización de la orden de pago.
TESORERÍA		Obtiene la orden de pago y turna a Contabilidad y Control

		Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el **SIGMAVER**.
	8	Genera reporte para pago de nómina del periodo, lo anexa a la orden de pago y envía a Egresos para realizar la dispersión o pago de nómina.
EGRESOS	9	Dispersa y genera los comprobantes de pago.
	10	Realiza el timbrado de la nómina.
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	12	Recibe documentación soporte del pago de nómina, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el **SIGMAVER**.
	13	Emite recibos de pago, recaba firma de los trabajadores en recibos de pago y archiva.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

10. ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

10. ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Entero de Impuestos y Pago a Terceros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
2. De acuerdo al Modelo de asientos para el registro contable, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, este tipo de registro deberá realizarse de la siguiente manera:
   - **Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral**.- El cargo se realizará en la cuenta "Servicios Personales por pagar a Corto plazo" o "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo", según corresponda y el abono a la cuenta de Bancos.
   - **Pago de las retenciones a favor de terceros**.- El cargo se realizará en la cuenta "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo" y el abono a la cuenta de Bancos.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	Integra reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros, de acuerdo a auxiliares contables de cuentas por pagar.
	2	Remite el Reporte de Pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros a Tesorería para autorización de la orden de pago.
TESORERÍA	3	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y turna al área de Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	4	Recibe orden de pago autorizada, genera archivos para el pago correspondiente al entero de impuestos y pago a terceros y turna al área de Egresos para efectuar el pago.
EGRESOS	5	Recibe orden de pago, reporte de pasivos y archivos para el pago de impuestos y pago a terceros y realiza el pago
	6	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte de pasivos, archivos y comprobante de pago (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito) y envía a Contabilidad y Control Presupuestal.

CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	7	Recibe documentación soporte del Entero de Impuestos y Pago a Terceros, realiza el registro contable **SIGMAVER**, imprime póliza y archiva.
		FIN DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

11. GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 2000/Materiales y Suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

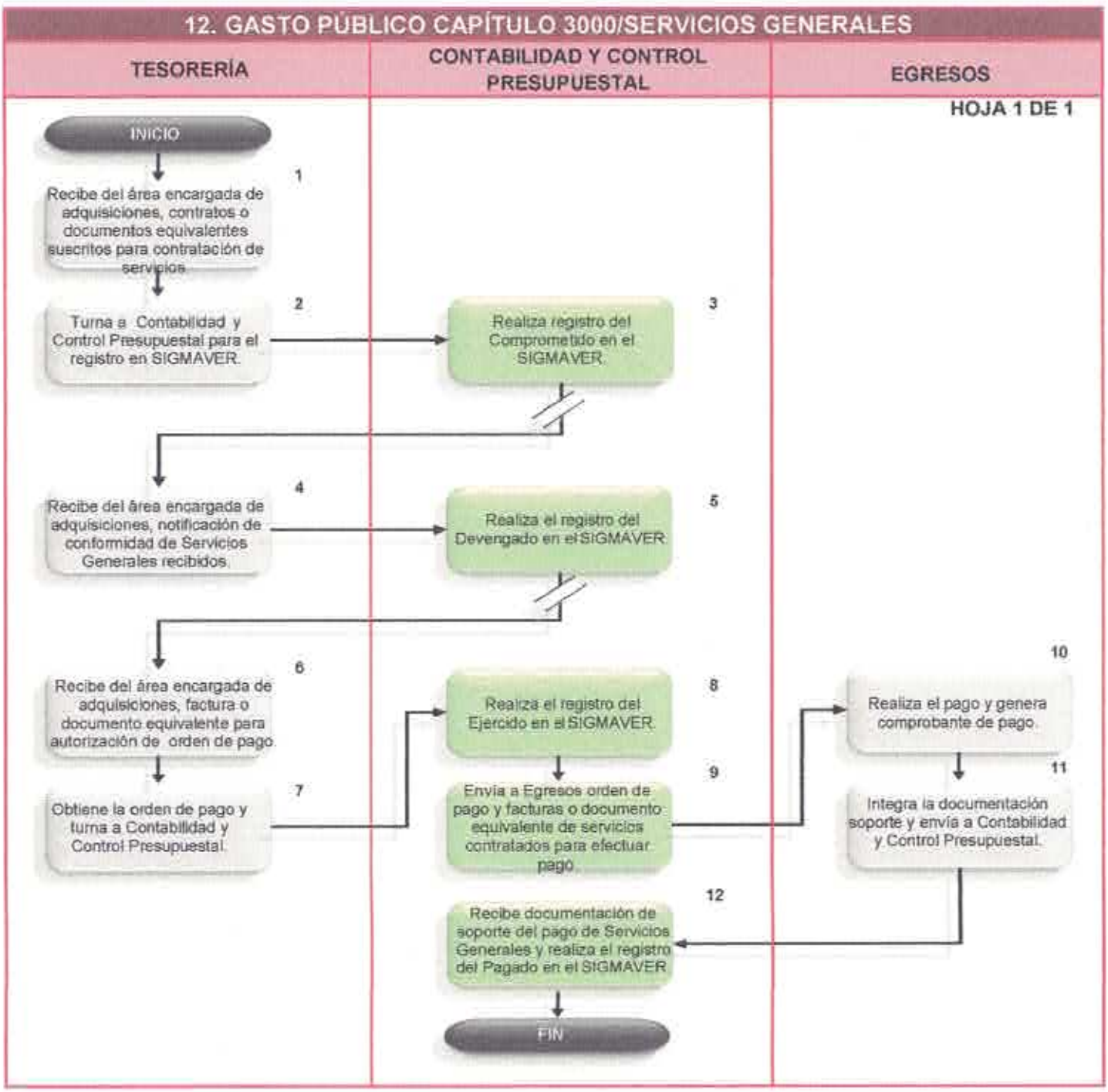
1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando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

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
TESORERÍA	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para adquisición de materiales y suministros autorizados por la Presidencia Municipal.
	2	Turna a Contabilidad y Control Presupuestal los contratos o documentos equivalentes para el registro en el **SIGMAVER**.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los materiales y suministros recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas

		por la adquisición de materiales y suministros para autorización de la orden de pago.
	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el **SIGMAVER**.
	9	Envía al área de Egresos la orden de pago y las facturas de los materiales o suministros adquiridos para efectuar el pago.
EGRESOS	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	12	Recibe documentación soporte del pago de materiales y suministros, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el **SIGMAVER**.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

12. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

12. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 3000/Servicios Generales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

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

DESCRIPCIÓN

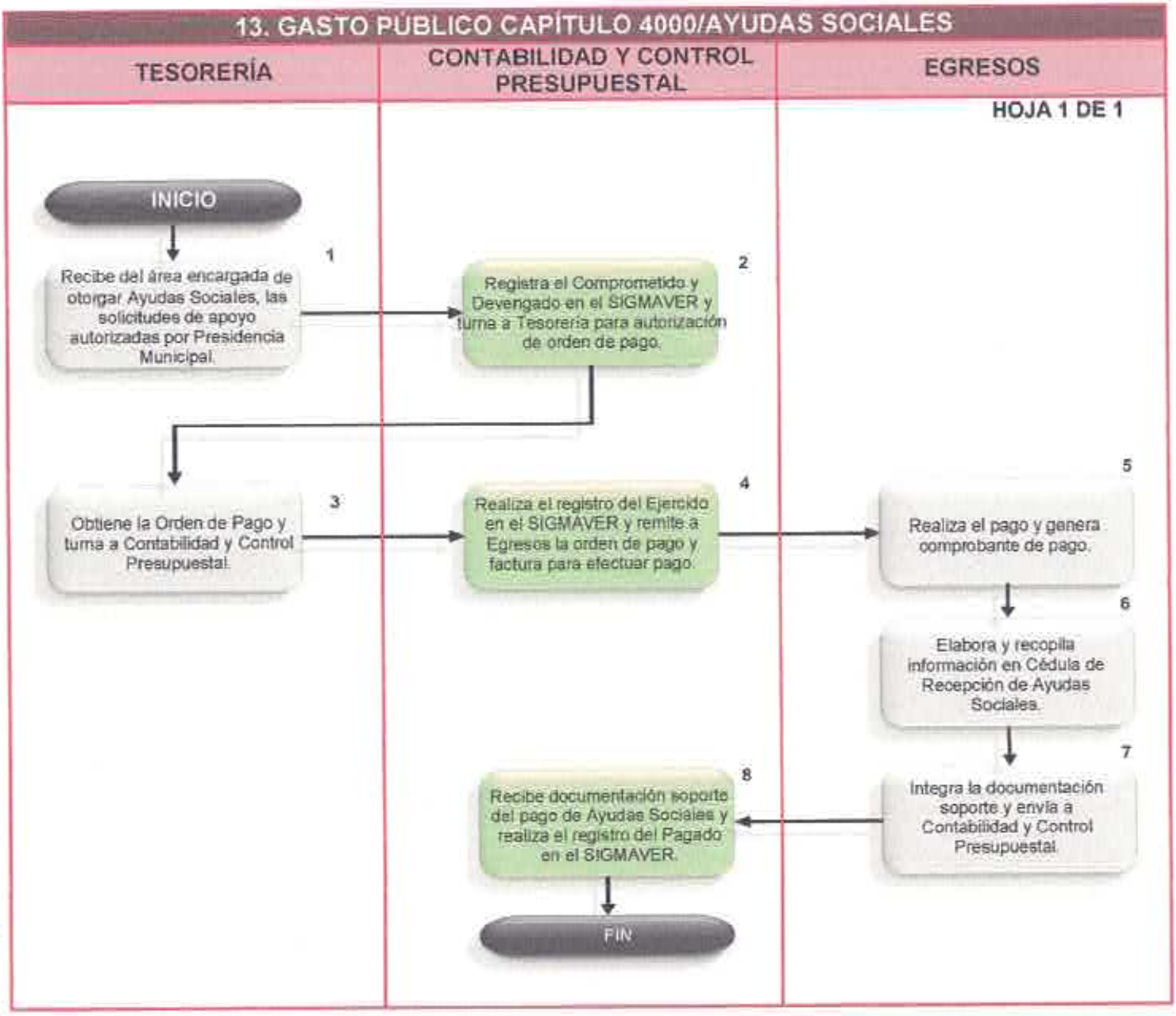
ÁREA	#	ACTIVIDAD
TESORERÍA	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para contratación de servicios autorizados por la Presidencia Municipal.
	2	Turna los contratos o documentos equivalentes suscritos a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el **SIGMAVER**.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones la notificación de conformidad de los Servicios Generales recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo

TESORERÍA	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas o documentos equivalentes de servicios contratados para autorización de la orden de pago.
	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el **SIGMAVER**.
	9	Envía al área de Egresos orden de pago y facturas o documentos equivalentes de servicios contratados para efectuar pago.
EGRESOS	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas o documentos equivalentes de servicios contratados y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	12	Recibe documentación soporte del pago de servicios generales, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el **SIGMAVER**.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

13. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

13. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES

OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 4000/Ayudas Sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector.
5. La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC. Para tal fin se sugiere el formato de **Cédula de Recepción de Ayudas Sociales** siguiente:

Ente Público:

Montos pagados por ayudas y subsidios

Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)

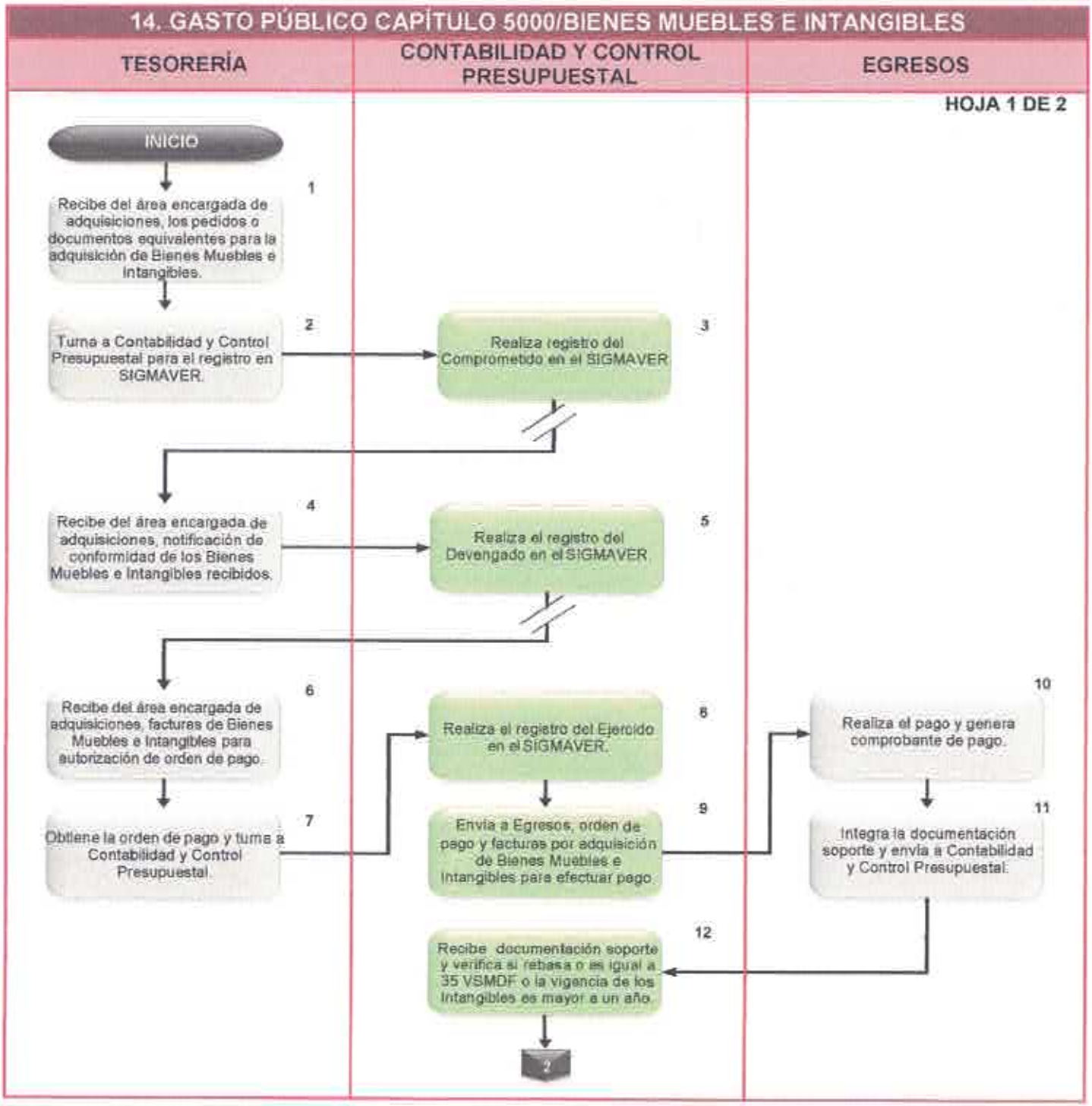
Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado

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

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

DIAGRAMA DE PPROCESO

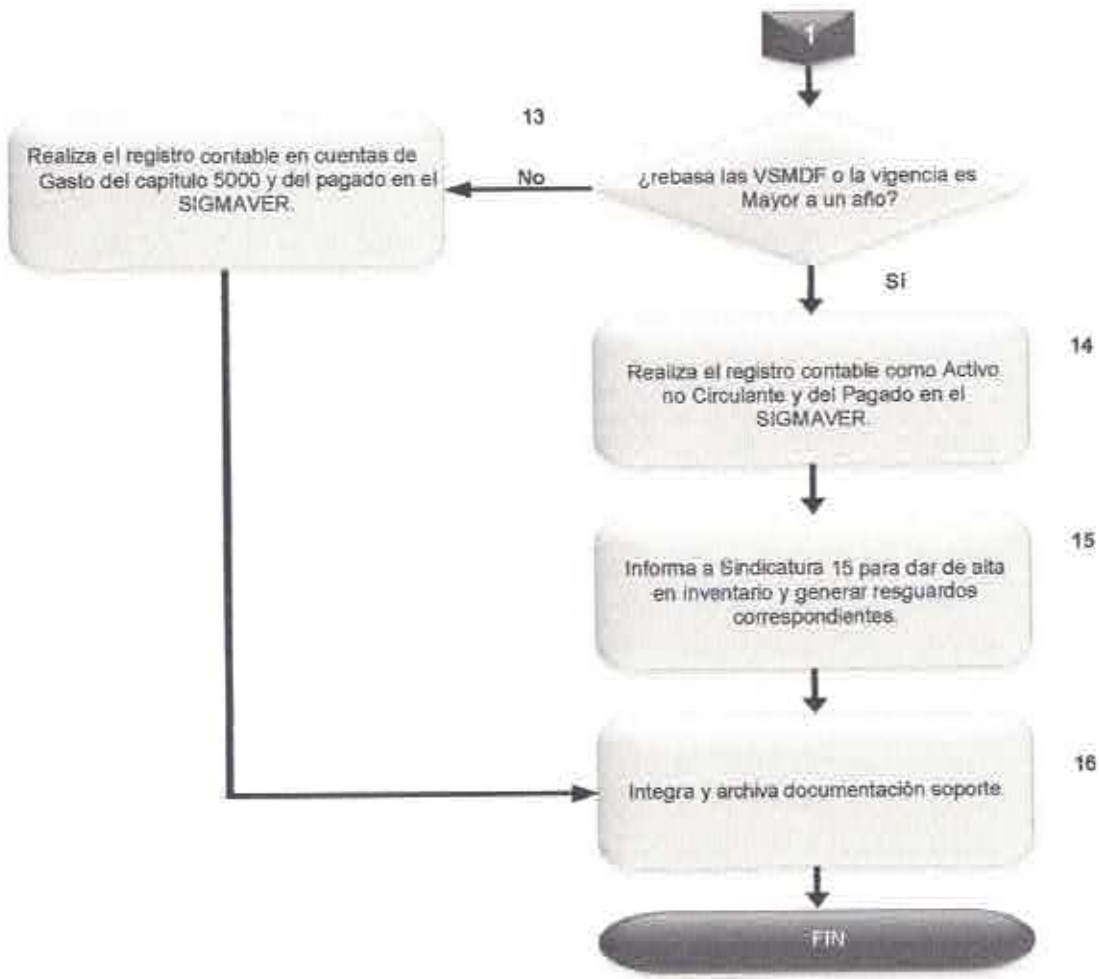
14. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES



14. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

HOJA 2 DE 2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

14. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

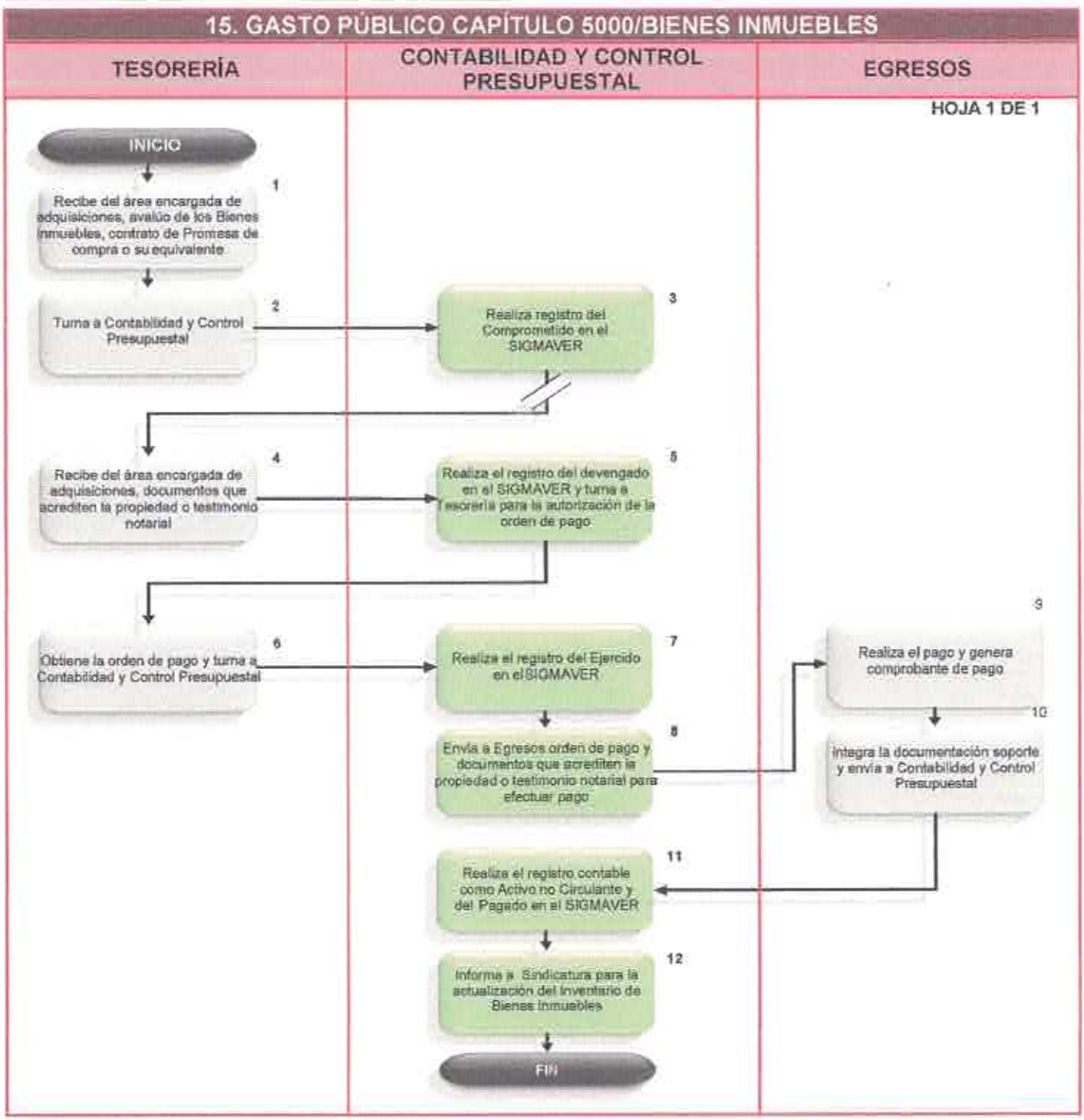
1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando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

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
TESORERÍA	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles, autorizados por la Presidencia Municipal.
	2	Turna los pedidos o documentos equivalentes a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el **SIGMAVER**.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los Bienes Muebles e Intangibles recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del

CONTROL PRESUPUESTAL		Devengado del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para autorización de orden de pago.
	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el **SIGMAVER**.
	9	Envía al área Egresos orden de pago y facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para efectuar pago.
EGRESOS	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas por adquisición de Bienes Muebles e Intangibles y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	12	Recibe documentación soporte del pago de Bienes Muebles e Intangibles y verifica si rebasa o es igual a **70 UMA** o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año.
		¿Rebasa o es igual a **70 UMA** o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año?
	13	**NO:** Realiza el registro contable en cuentas de gasto del capítulo 5000 y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Continúa en la actividad 16
	14	**SI:** Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el **SIGMAVER**.
	15	Informa a Sindicatura para dar de alta en inventario y generar resguardos correspondientes.
	16	Integra y archiva la documentación soporte: factura, comprobante de pago y póliza.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

15. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

15. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

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

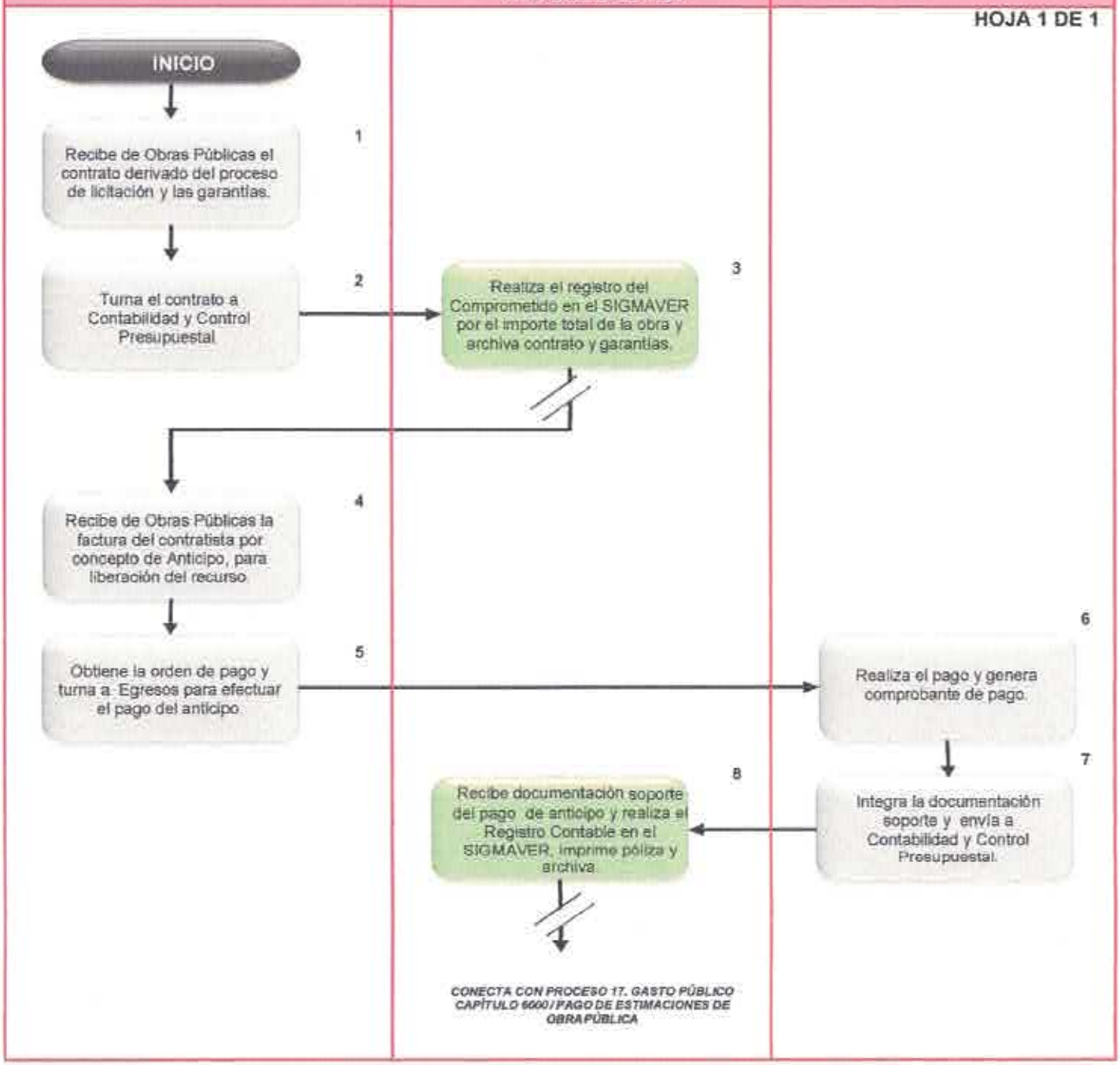
DESCRIPCIÓN

ÁREA		ACTIVIDAD
TESORERÍA	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente autorizado por la Presidencia Municipal y validado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
	2	Turna el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el **SIGMAVER**.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del

PRESUPUESTAL		Devengado del Gasto en el **SIGMAVER** y turna a Tesorería para autorización de la orden de pago.
TESORERÍA	6	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el **SIGMAVER**.
	8	Envía al área de Egresos, orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial para efectuar pago.
EGRESOS	9	Recibe la orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	11	Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

16. REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

16. REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

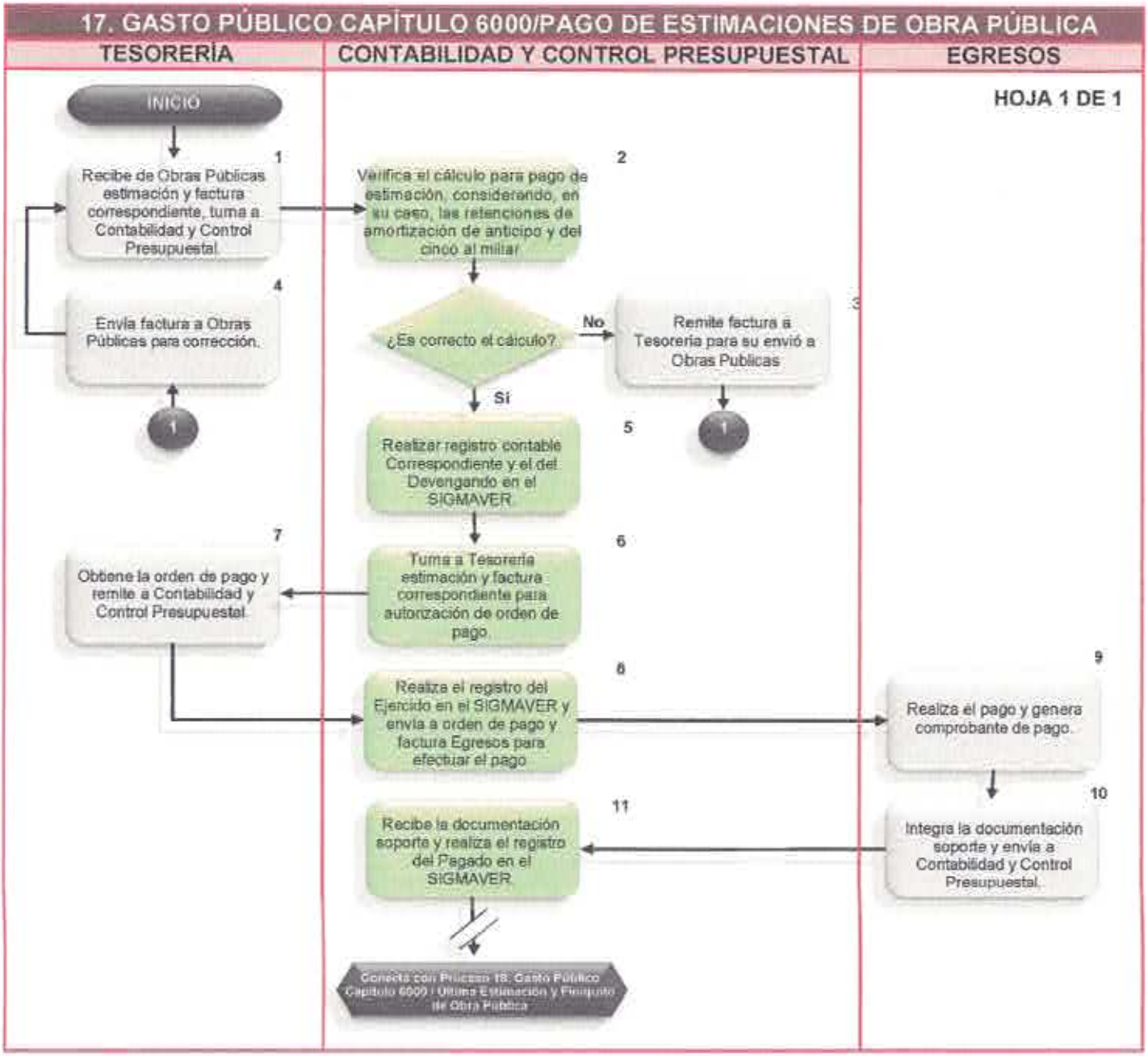
1. Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
3. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
TESORERÍA	1	Recibe del área de Obras Públicas, el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías (**Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento**).
	2	Turna el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el **SIGMAVER.**
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el **SIGMAVER,** por el importe total de la obra y archiva contrato y garantías.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	4	Recibe del área de Obras Públicas la factura del contratista, por concepto de Anticipo para la liberación del recurso.
	5	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna al área Egresos para efectuar el pago del anticipo.
EGRESOS	6	Recibe la orden de pago y la factura del contratista por el anticipo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.

CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	Recibe documentación soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en el **SIGMAVER**, imprime póliza y archiva.
		Pasa el tiempo
		CONECTA CON PROCESO 17. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.

DIAGRAMA DE PPROCESO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

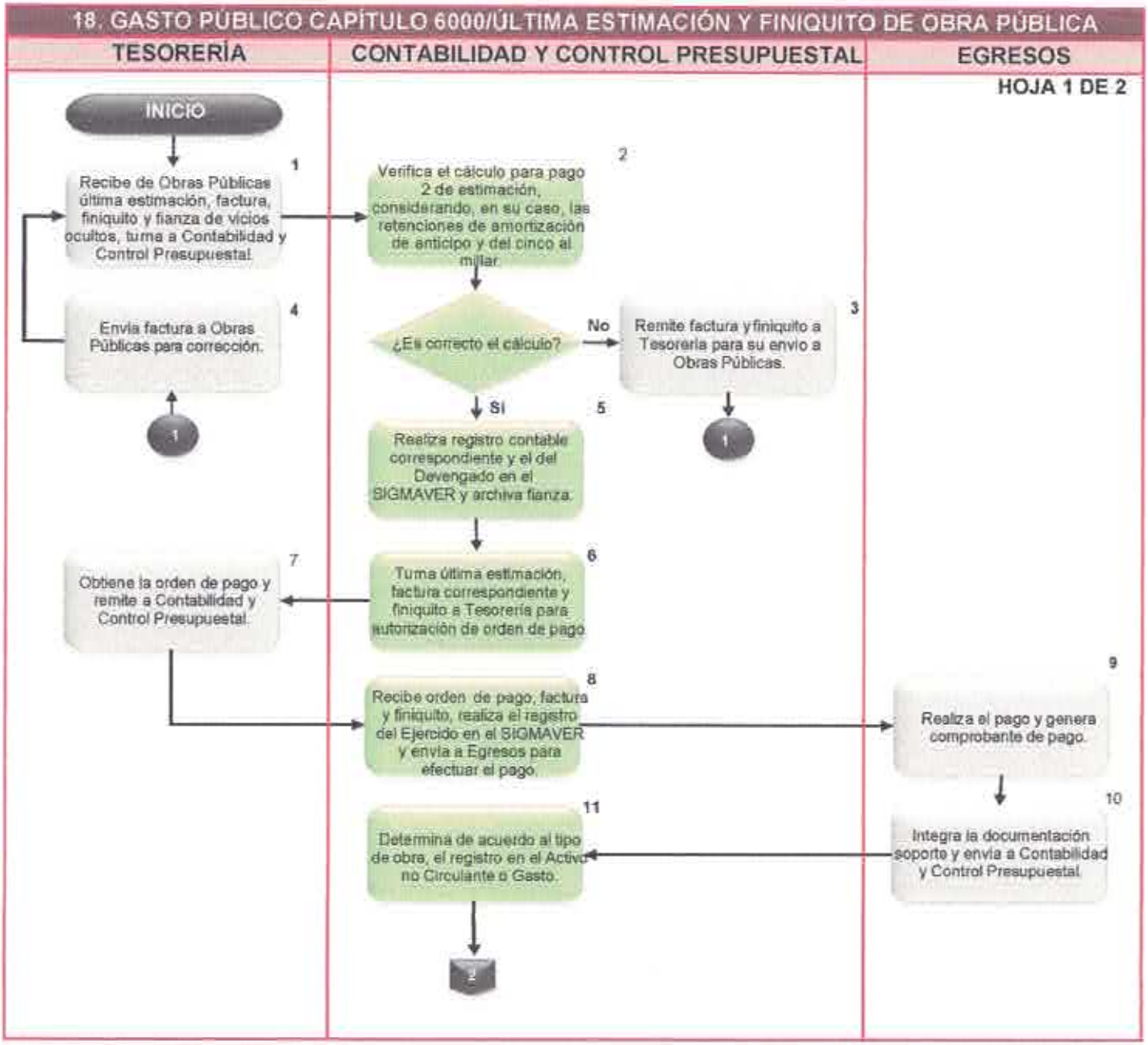
17. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado; y es repetitivo por el número de estimaciones presentadas.
3. El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse el 1 al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos.
5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:
    - Obras públicas capitalizables.
    - Obras del dominio público.
    - Obras transferibles.
7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público.
8. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

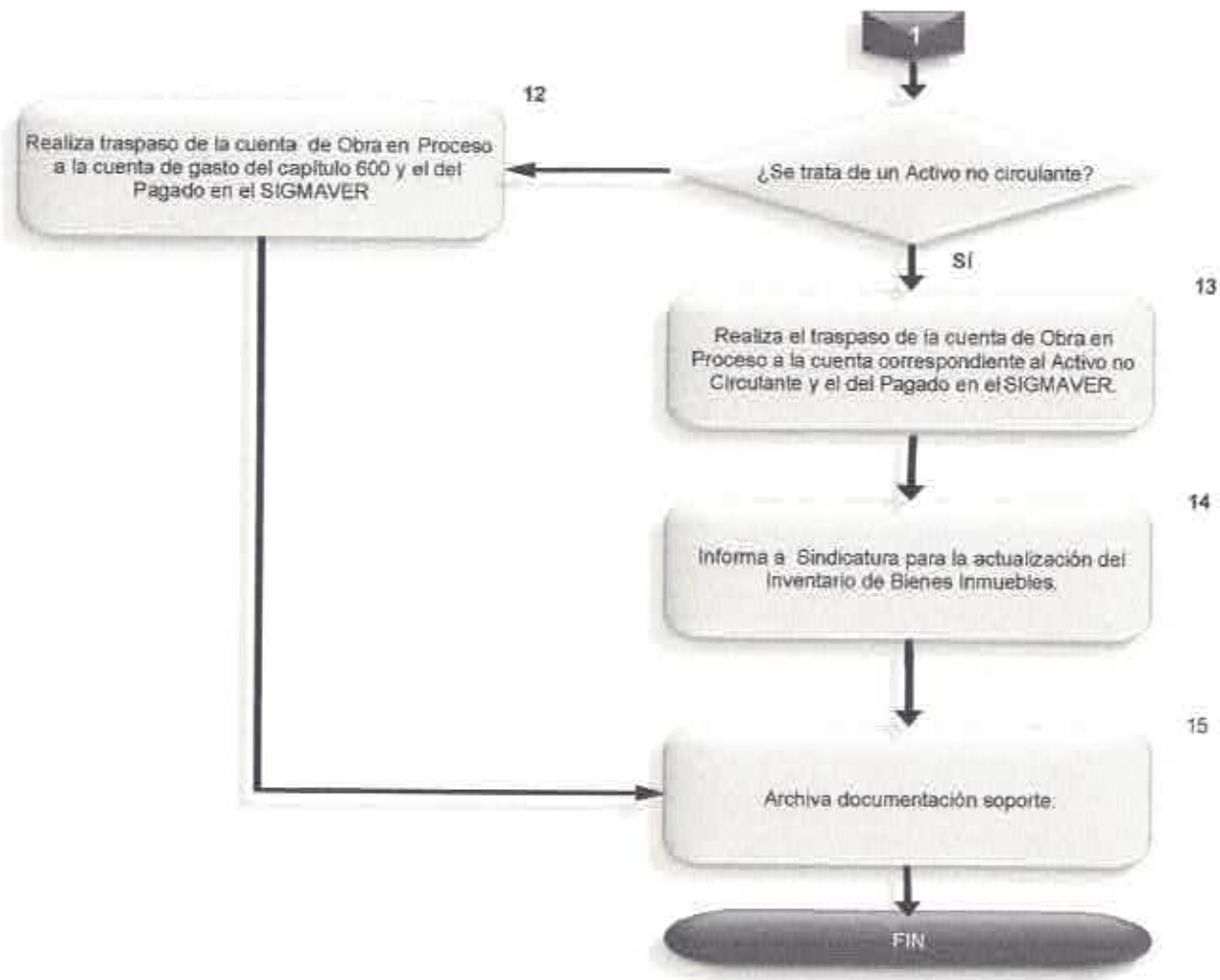
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
TESORERÍA	1	Recibe del área de Obras Públicas la estimación y la factura correspondiente autorizada por la Presidencia Municipal, turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	2	Recibe la estimación y la factura correspondiente y verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior.
		¿Es correcto el cálculo?
	3	**NO:** Remite factura a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas.
TESORERÍA	4	Envía factura al área de Obras Públicas para su corrección.
		Continúa en la actividad 1
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	5	**SI:** Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente y el registro del momento contable del Devengado del Gasto en el **SIGMAVER**.
	6	Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería para autorización de la orden de pago.
TESORERÍA	7	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; remite a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	Realiza registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el **SIGMAVER** y envía al área de Egresos para efectuar pago.
EGRESOS	9	Recibe la orden de pago, estimación y factura correspondiente; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	11	Recibe la documentación soporte de la estimación de obra y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
		Conecta con Proceso 18. Gasto Público Capítulo 6000 / Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.

DIAGRAMA DE PPROCESO



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

CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

18. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ÚLTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado.
3. El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz
4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse el 1 al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cual esté sujeta la ejecución de los recursos.
5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:
    - Obras públicas capitalizables.
    - Obras del dominio público.
    - Obras transferibles.
7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público.
8. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.

NORMAS

9. Al término de la Obra pública es necesario considerar el siguiente esquema:

Obras públicas capitalizables: ***(Al concluir la Obra Cargo Abono)***

		OBSERVACIONES
Edificios no habitacionales	Construcciones en proceso en bienes propios	Cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda.

Obras del dominio público:

AL CONCLUIR LA OBRA		*OBSERVACIONES*
CARGO	*ABONO*	
Construcciones en bienes no capitalizables	construcciones en proceso en bienes de dominio público	Al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio.
Resultados de ejercicios anteriores	construcciones en proceso en bienes de dominio público	En caso de referirse a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

Obras transferibles **(Al concluir la Obra Cargo Abono)**

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

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
TESORERÍA	1	Recibe del área de Obras Públicas la última estimación, la factura correspondiente, el **Finiquito** y la **Fianza de Vicios Ocultos** y turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	2	Recibe la última estimación, la factura correspondiente, el **Finiquito** y la **Fianza de Vicios Ocultos**, verifica el cálculo considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior.
		¿Es correcto el cálculo?
	3	**NO:** Remite factura y **Finiquito** a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas.
TESORERÍA	4	Envía factura y **Finiquito** al área de Obras Públicas para su corrección.
		Continúa en la actividad 1

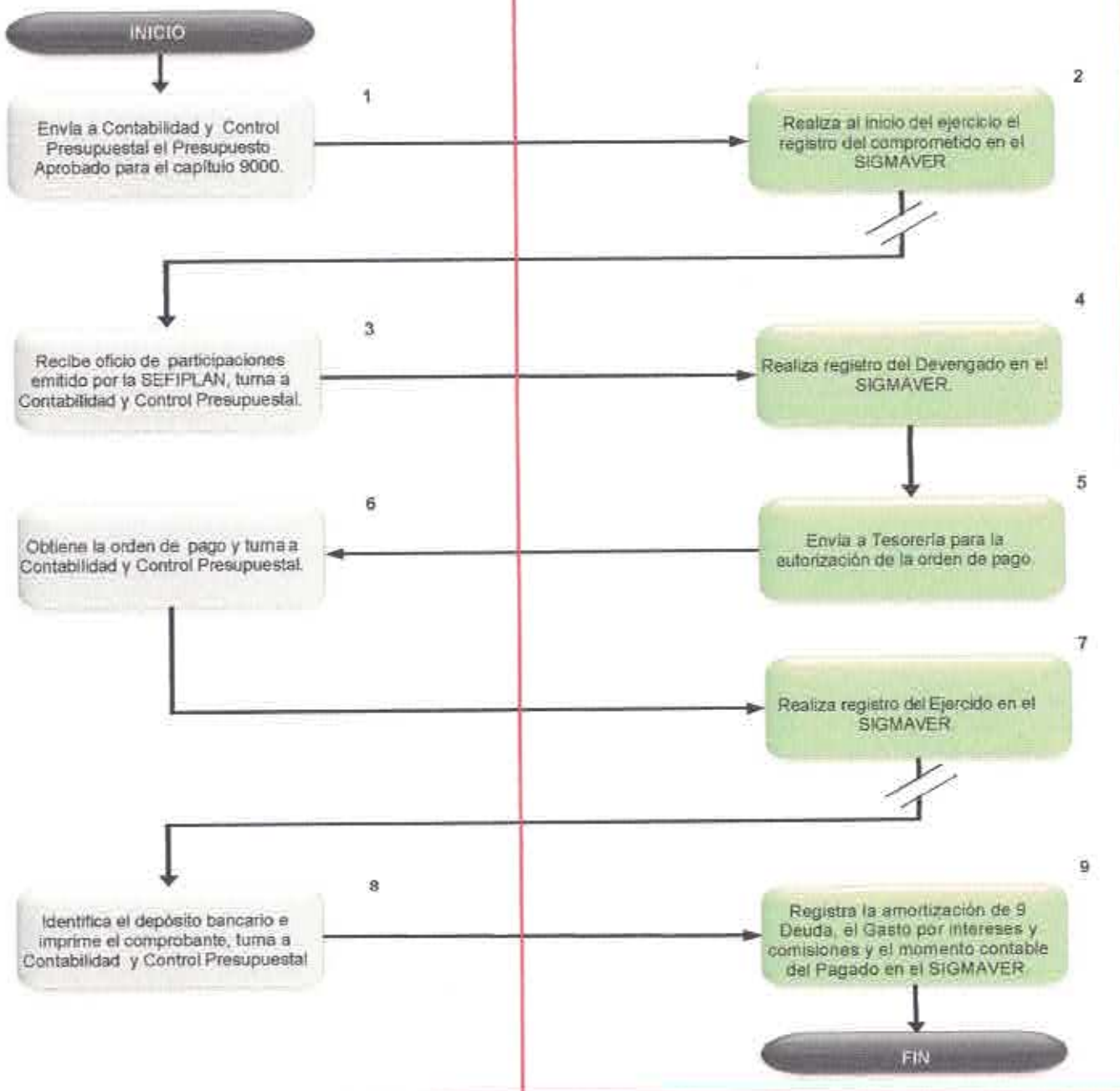
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	5	**SI:** Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente, registra el momento contable del Devengado del Gasto en el **SIGMAVER** y archiva **Fianza de Vicios Ocultos**.
	6	Turna última estimación, factura correspondiente y **Finiquito** a Tesorería para autorización de la orden de pago.
TESORERÍA	7	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	Recibe última estimación, factura correspondiente y **Finiquito** y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido en el **SIGMAVER** y envía al área de Egresos para efectuar pago.
EGRESOS	9	Recibe la orden de pago, última estimación, factura correspondiente y **Finiquito**; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque no ficha de depósito).
	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, **Finiquito** y comprobante de pago y envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	11	Recibe documentación soporte y determina de acuerdo al tipo de obra, el registro en Activo no Circulante o Gasto.
		¿Se trata de un Activo no Circulante?
	12	**NO:** Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción para afectar la cuenta de gasto del capítulo 6000 y el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el **SIGMAVER**.
		Continúa en la actividad 15
	13	**SI:** Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción, para afectar la cuenta correspondiente al Activo no Circulante y el registro del momento contable del Pagado en el **SIGMAVER**.
	14	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
	15	Archiva documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, **Finiquito** y comprobante de pago.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

19. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA

TESORERÍA	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

HOJA 1 DE 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

19. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 9000/Deuda Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

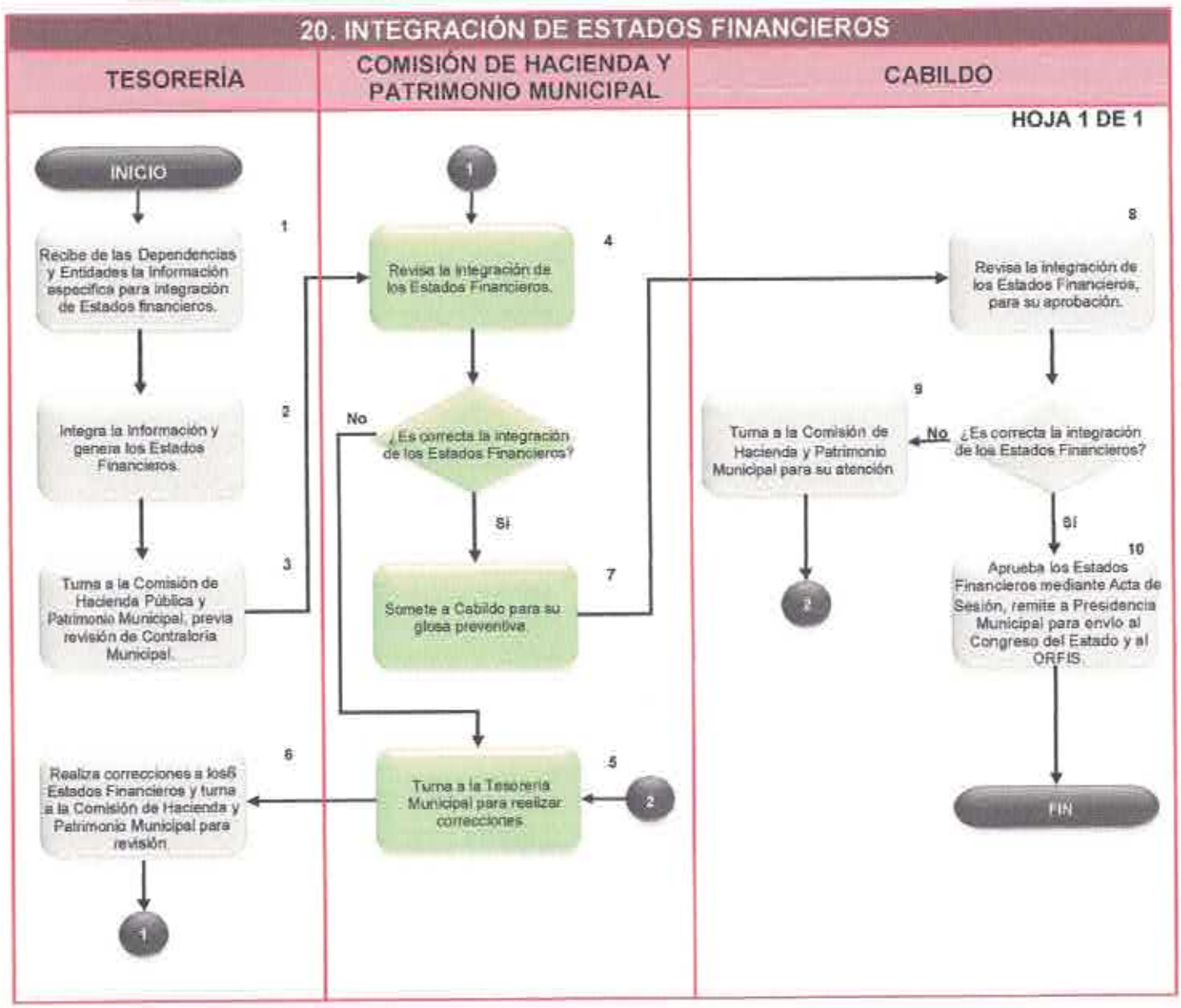
NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Las participaciones que corresponden al Municipio son inembargables, sin embargo pueden afectarse para el pago de obligaciones derivadas o contraídas por el Ayuntamiento o sus Entidades, que hayan requerido de afectación en garantía de dichas participaciones. El descuento en el importe de las participaciones federales que correspondan a los Municipios, podrá efectuarse cuando se cuente con la respectiva autorización del Congreso del Estado.
5. La Deuda Pública contraída deberá estar inscrita en el registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Registro Público de Deuda Municipal o en el Registro de Deuda Pública Estatal correspondiente.
6. En los casos en que se afecten participaciones, el Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, podrá solicitar a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, que en su nombre y representación realice los pagos de las amortizaciones de operaciones de endeudamiento convenidas, descontando dichos montos de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Municipio.
7. El Cabildo por conducto de la Tesorería, deberá Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
TESORERÍA	1	Envía a Contabilidad y Control Presupuestal el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000.
CONTABILIDAD Y CONTROL	2	Recibe el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000 y

PRESUPUESTAL		realiza al inicio del ejercicio el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	3	Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la **SEFIPLAN**, donde se informan los descuentos por amortización de deuda efectuados y turna a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	4	Recibe el oficio de participaciones emitido por la **SEFIPLAN** y realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el **SIGMAVER**.
	5	Envía a Tesorería el oficio de participaciones para la autorización de la orden de pago.
TESORERÍA	6	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	7	Recibe la orden de pago con el oficio de participaciones y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el **SIGMAVER**.
		Pasa el tiempo
TESORERÍA	8	Identifica el depósito bancario correspondiente a participaciones, imprime el comprobante de la transferencia bancaria y turna a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro en el **SIGMAVER**.
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	9	Recibe el comprobante de la transferencia bancaria y realiza el registro contable de la amortización de Deuda Pública, afecta cuentas de Gasto para el registro de intereses y comisiones; además del registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el **SIGMAVER**.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

20. INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Establecer el registro para la integración de los Estados Financieros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

NORMAS

1. Los Estados Financieros del Municipio, de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a las Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz , deben integrarse por la siguiente información contable y presupuestaria:
   a) Estado de Situación Financiera.
   b) Estado de Actividades.
   c) Estado de Flujo de Efectivo.
   d) Estado de Variación de la Hacienda Pública.
   e) Estados de Cambios en la Situación Financiera.
   f) Informes sobre Pasivos Contingentes.
   g) Notas a los Estados Financieros.
   h) Estado Analítico del Activo.
   i) Estado Analítico de la Deuda, del cual se derivan las siguientes clasificaciones:
      I. Corto y Largo Plazo.
      II. Fuentes de Financiamiento.
      III. Endeudamiento Neto.
      IV. Intereses de la Deuda.
   j) Estado Analítico de Ingresos.
   k) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivan las siguientes clasificaciones:
      I. Administrativa.
      II. Económica y por Objeto del Gasto.
      III. Funcional-Programática.

   De manera complementaria para efectos de análisis financiero, deberán presentar:
   a) Acta de Sesión de Cabildo (Aprobación de Estados Financieros).
   b) Balanza de Comprobación.
   c) Relación de donaciones recibidas.
   d) Notificación de Depósito de Participaciones.
   e) Notificación de Depósito de Aportaciones.
   f) Conciliaciones Bancarias.
   g) Estados de Cuenta Bancarios.
   h) Auxiliares Bancarios.
   i) Relación de Cheques en Tránsito.
   k) Informe de Altas y Bajas de Bienes. Informe de Altas y Bajas de Personal.
2. Informe del Órgano Interno de Control. Los Estados Financieros deberán ser elaborados a través

del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER), y presentados mensualmente a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que correspondan, a través del Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).

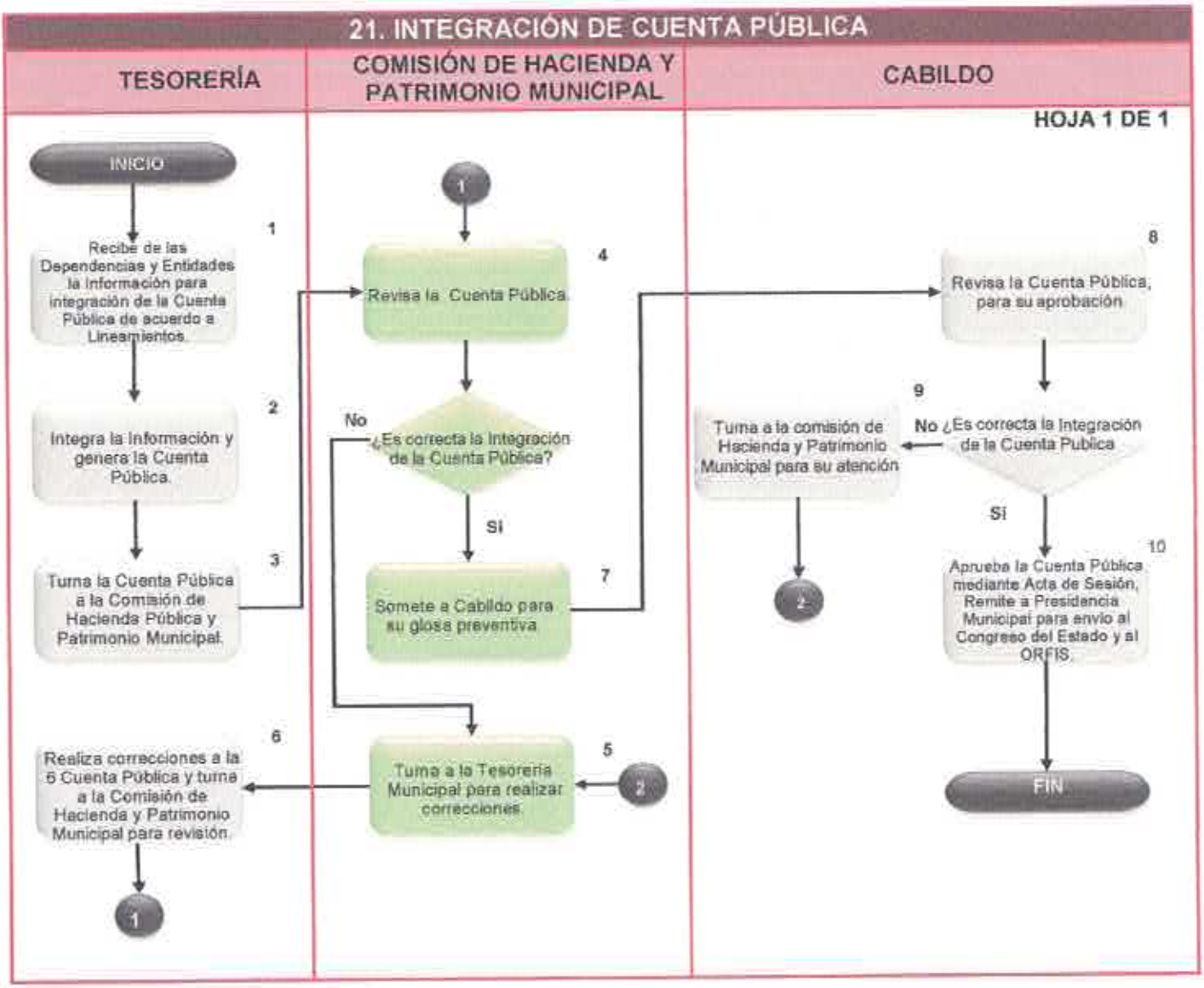
3. La Tesorería Municipal obtendrá el Informe del Órgano Interno de Control, por parte de la Contraloría como resultado de la revisión a los Estados Financieros que esta realice previamente a la validación de los mismos.
4. El Tesorero podrá considerar las recomendaciones efectuadas para la revisión de los Estados Financieros en el Manual para la Gestión Pública Municipal, antes de la presentación de los Estados Financieros.
5. Los Estados Financieros deberán presentarse con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en el caso de existir firmas bajo protesta, se deberá plasmar el motivo de la protesta en el apartado de acuerdos del Acta de Sesión de Cabildo.
6. El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueban los Estados Financieros deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
7. El incumplimiento de la presentación de los Estados Financieros mensuales, será sancionada por el Congreso del Estado, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable, de una multa de seiscientos a un mil días de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
TESORERÍA	1	Recibe de las **Dependencias** y **Entidades,** dentro de los primeros diez días de cada mes, la Información específica para integración de **Estados Financieros**.
	2	Integra la Información y genera los **Estados Financieros**.
	3	Turna los **Estados Financieros** a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, previa revisión de la Contraloría.
COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL	4	Revisa la integración de los **Estados Financieros**.
		¿Es correcta la integración de los **Estados Financieros**?
	5	**NO:** Turna a la Tesorería Municipal para realizar correcciones.
TESORERÍA	6	Recibe los **Estados Financieros**, realiza correcciones y turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para revisión.
		Continúa en la actividad 4
COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL	7	**SI:** Somete a **Cabildo** para su glosa preventiva, dentro de los primeros 15 días de cada mes.

CABILDO	8	Revisa la integración de los **Estados Financieros**, para su aprobación.
		¿Es correcta la integración de los **Estados Financieros**?
	9	**NO:** Turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
		Continúa en la actividad 5
	10	**SI:** Aprueba los **Estados Financieros** mediante Acta de Sesión y remite a la Presidencia Municipal para su envío al Congreso del Estado y al **ORFIS**.
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE PPROCESO

21. INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

21. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO:	Establecer el registro para la Integración de la Cuenta Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

NORMAS

1. La Tesorería, emitirá y dará a conocer, previo acuerdo del Cabildo, a las Dependencias y Entidades los lineamientos para la obtención de datos y demás requerimientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal, a más tardar el 30 de noviembre de cada año; en el último año de la administración el plazo vencerá el 30 de septiembre.
2. La Cuenta Pública Municipal se debe integrar; de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la siguiente información contable y presupuestaria:
   - I. Información Contable, con la desagregación siguiente:
     - a) Estado de Situación Financiera.
     - b) Estado de Actividades.
     - c) Estado de Flujo de Efectivo.
     - d) Estado de Variación de la Hacienda Pública.
     - e) Estados de Cambios en la Situación Financiera.
     - f) Informes sobre Pasivos Contingentes.
     - g) Notas a los Estados Financieros.
     - h) Estado Analítico del Activo.
     - i) Estado Analítico de la Deuda, del cual se derivan las siguientes clasificaciones:
       - I. Corto y Largo Plazo.
       - II. Fuentes de Financiamiento.
       - III. Endeudamiento Neto, financiamiento menos amortización.
       - IV. Intereses de la Deuda.
   - II. Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:
     - a) Estado Analítico de Ingresos del que se derivarán la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos generados.
     - b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivan las siguientes clasificaciones:
       - I. Administrativa.
       - II. Económica y por Objeto del Gasto.
       - III. Funcional-Programática.

   El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias por Ramo y/o Programa. De manera complementaria, deberán presentar:
   - a) Acta de Sesión de Cabildo (Aprobación de la Cuenta Pública).
   - b) Balanza de Comprobación.
   - c) Información complementaria de la Deuda (Estado de Cuenta SEFIPLAN).
   - d) Ejercicio y destino de Ingresos Extraordinario por Convenios Federales.
   - e) Formato de información de aplicación de recursos del FIM-FORTAMUNDF.
   - f) Relación de Cuentas Bancarias Productivas, Específicas del Fondo, Programa o Convenio.
   - g) Programa de Recursos Recurrentes.
   - h) Relación de bienes que comprometen el Patrimonio Municipal.
3. La Cuenta Publica deberá presentarse con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en el caso de existir firmas bajo protesta, se deberá plasmar el motivo de

la protesta en el apartado de acuerdos del Acta de Sesión de Cabildo.

4. El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueba la Cuenta Pública deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de cuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta acta deberá considerar firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
5. De no presentar en tiempo la Cuenta Pública al Congreso del Estado, el Presidente Municipal, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero serán penalmente responsables por el delito de abuso de autoridad o incumplimiento de un deber legal. La Dirección de Servicios Jurídicos del Congreso del Estado presentara de oficio la denuncia ante el Ministerio Publico.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
TESORERÍA	1	Recibe de las **Dependencias** y **Entidades** la información para la integración de la Cuenta Pública, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
	2	Integra la Información y genera la **Cuenta Pública** (Véanse Anexos 2 al 21).
	3	Turna la **Cuenta Pública** a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su revisión.
COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL	4	Revisa la integración de la **Cuenta Pública**.
		¿Es correcta la integración de la **Cuenta Pública**?
	5	**NO:** Turna la Cuenta Pública a la Tesorería Municipal para realizar correcciones.
TESORERÍA	6	Recibe la **Cuenta Pública**, realiza correcciones y turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para revisión.
		Continúa en la actividad 4
COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL	7	**SI:** Somete a **Cabildo** para su glosa preventiva durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda; con excepción del último año de la administración municipal, donde el plazo es el 31 de diciembre; o bien el último dia del mes de enero.
CABILDO	8	Revisa la integración de la **Cuenta Pública** para su aprobación.
		¿Es correcta la integración de la **Cuenta Pública**?
	9	**NO:** Turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
		Continúa en la actividad 5
	10	**SI:** Aprueba la **Cuenta Pública** mediante Acta de Sesión y remite a la Presidencia Municipal para su envío al Congreso del Estado y al **ORFIS**.
		FIN DEL PROCESO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Ley Orgánica del Municipio Libre

Comisiones Municipales: Son órganos que se integran por Ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales.
Ley Orgánica del Municipio Libre

Cuenta Pública: Es el documento que presentan los entes fiscalizables al Congreso del Estado durante los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Dependencias: Órganos de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento.
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Entidades: Organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la administración pública paramunicipal.
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Estados Financieros: Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas, y que deberán contener la información que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
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

Fianza de Anticipo: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por el monto de los anticipos que, en su caso, se pacten en el contrato de obra pública.
Manual para la Gestión Pública Municipal 2018

Fianza de Cumplimiento: Es aquélla garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma para garantizar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
Manual para la Gestión Pública Municipal

Fianza de Vicios Ocultos: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por los vicios ocultos que se pudieran presentar en los trabajos ejecutados durante los doce meses posteriores a su entrega.
Manual para la Gestión Pública Municipal

Finiquito: Es el cierre cuantitativo de la obra sobre conceptos, cantidades y montos ejecutados y no ejecutados; se reflejan en él todas las estimaciones tramitadas, aditivas, deductivas, amortizaciones y ajustes que hayan existido.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Gaceta Oficial: El órgano informativo oficial del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Movimientos Presupuestales: Son los incrementos o decrementos a la Ley de Ingresos autorizada o al Presupuesto de Egresos aprobado de los Entes Fiscalizables en el transcurso de un ejercicio, estos movimientos se identifican como ampliaciones, reducciones y recalendarizaciones.
Guía del Usuario, Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz

ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

SIGMAVER: Sistema de Información y Gestión MunicipalArmonizado de Veracruz.

SIMVER: Sistema de Información Municipal de Veracruz.

VSMDF: Veces de salario mínimo vigente en el D.F.

UMA: Unidad de Medida Actualizada

INICIO/FIN

ACTIVIDAD

DECISIÓN O ALTERNATIVA

DIRECCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

PASA EL TIEMPO

CONECTOR DE PROCEDIMIENTO

CONECTOR FUERA DE HOJA

CONECTOR DENTRO DE HOJA

ANEXOS

1. Cédula de Desglose de Retenciones y Enteros del Cinco al millar.
2. Estado de Situación Financiera.
3. Estado de Actividades.
4. Estado de Variación de la Hacienda Pública.
5. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
6. Estado de Flujo de Efectivo.
7. Estado Analítico del Activo.
8. Estado de Deuda Pública.
9. Informe sobre Pasivos Contingentes.
10. Notas a los Estados Financieros.
11. Estado Analítico de Ingresos.
12. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos / Clasificación por Objeto del Gasto.
13. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos / Clasificación Económica.
14. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos / Clasificación Administrativa.
15. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos / Clasificación Funcional.
16. Información de Aplicación de Recursos del FORTAMUN – DF.
17. Información de Aplicación de Recursos del FISM.
18. Ejercicio y Destino de Ingresos Extraordinarios por Convenios Federales.
19. Programa con recursos concurrente por Orden de Gobierno.
20. Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas.
21. Relación de Bienes que componen el Patrimonio Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.

REPORTE CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL _____ AL _____ DE _____

CÉDULA DE DESGLOSE DE RETENCIONES Y ENTEROS DEL CINCO AL MILLAR

FONDO	No. DE OBRA	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	No. ESTIMACIÓN	PERIODO DE LA ESTIMACIÓN	IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN SIN IVA	FECHA DE PAGO AL CONTRATISTA	IMPORTE DE CINCO AL MILLAR RETENIDO	TOTAL DE RETENCIÓN POR OBRA	DEPÓSITOS AL DÍA(S)				
									FECHA	CUENTA	BANCO	REFERENCIA BANCARIA	IMPORTE
				TOTALES	$0.00		$0.00	$0.00				TOTALES	$0.00

				TOTALES	$0.00		$0.00	$0.00				TOTALES	$0.00

FICHA DE DEPOSITO

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
TESORERO

VO.BO

NOMBRE Y FIRMA
CONTRALOR

NOTA: SI EL ESPACIO NO PERMITE ADHERIR CLARAMENTE LA FICHA DE DEPOSITO EN SU TAMAÑO ORIGINAL, DE LO CONTRARIO ADJUNTAR COPIA DE LA FICHA DE DEPOSITO ADHERIDA EN OTRA HOJA.
SI CORRESPONDE A UNA TRANSFERENCIA ELECTRONICA, FAVOR DE ADJUNTAR COPIA.

ANEXO 1

Municipio de Tonayán, Veracruz.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Cédula de Desglose de Retenciones y Enteros del Cinco al millar (Instructivo de llenado)

1. Escribir el número de la obra.
2. Escribir la descripción de la obra.
3. Escribir el número de estimación.
4. Escribir el periodo de la estimación.
5. Escribir el importe e la estimación sin IVA.
6. Escribir la fecha de pago al contratista.
7. Escribir el importe de cinco al millar retenido.
8. Escribir el total de todos los importes delas estimaciones sin IVA.
9. Escribir el total de todos los importes del cinco al millar retenido.
10. Escribir el total de retención por obra.
11. Escribir la fecha del depósito al ORFIS.
12. Escribir el número de cuenta bancaria del depósito al ORFIS.
13. Escribir el nombre de la institución bancaria en que se realice el depósito al ORFIS.
14. Escribir el número de referencia bancaria del depósito.
15. Escribir el importe del depósito al ORFIS.
16. Escribir la sumatoria de todas las retenciones por obra.
17. Escribir la sumatoria de todos los importes.
18. Pegar una copia de la ficha de depósito.
19. Escribir nombre y registrar firma del Tesorero.
20. Escribir nombre y registrar firma del Contralor.

Nota: Este formato será el concentrado de todas las obras contratadas que se les retuvo el cinco al millar. Deberán acompañar a este formato, las copias fotostáticas de las fichas de depósito. Se presentará conjuntamente con el cierre del ejercicio.

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____, Veracruz

ESTADO ANÁLITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)

del 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 20XX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Gasto de Capital	$ -		$ -			$ -
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Pensiones y Jubilaciones	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Participaciones	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Total del Gasto	0	0	0	0	0	0

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 13

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____ Veracruz

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

del 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 20XX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Comprometido	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (1 - 3)
Equipo de Defensa y Seguridad			-			-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	-		-			-
Activos Biológicos			-			-
Bienes Inmuebles	-		-			-
Activos Intangibles	$ -		$ -			$ -
Inversión Pública	-		-	-	-	-
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	$ -		-	-	-	-
Obra Pública en Bienes Propios	$ -		-			-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	$ -		-			-
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-	-	-
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	$ -		-			-
Acciones y Participaciones de Capital			-			-
Compra de Títulos y Valores			-			-
Concesión de Préstamos			-			-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			-			-
Otras Inversiones Financieras			-			-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales			-			-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Participaciones			-			-
Aportaciones	$ -		-			-
Convenios			-			-
Deuda Pública	-		-	-	-	-
Amortización de la Deuda Pública	$ -		-	-	-	-
Intereses de la Deuda Pública	$ -		-			-
Comisiones de la Deuda Pública	-		-			-
Gastos de la Deuda Pública	-		-			-
Costo por Coberturas	-		-			-
Apoyos Financieros	-		-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	-		-			-
Total del Gasto	-		-	-	-	-

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____ Veracruz
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Del 1 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 20XX

ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			*Pasivo Circulante*		
Efectivo y Equivalentes	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
			Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Total de Activos Circulantes	0.00	0.00			
			Total de Pasivos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulante			*Pasivo No Circulante*		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	*Total de Pasivos no Circulantes*	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00			
			Total del Pasivo	0.00	0.00
Total de Activos No Circulantes	0.00	0.00			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	0.00	0.00	*Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido*	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	0.00	0.00
			Resultados de Ejercicios (Ahorro / Desahorro)	0.00	0.00
			Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	0.00	0.00
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 2

ANEXO 3

ESTADO

H. Ayuntamiento del Municipio de _____, Veracruz
ESTADO DE ACTIVIDADES
del 01 de Enero al 31 de DICIEMBRE de 20XX

Concepto	20XX	20XX	Concepto	20XX	20XX
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			**GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**		
Ingresos de la Gestión	0	0	**Gastos de Funcionamiento**	0.00	0
Impuestos	0	0	Servicios Personales	0.00	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	Materiales y Suministros	0.00	0
Contribuciones de Mejoras	0	0	Servicios Generales	0.00	0
Derechos	0	0			
Productos de Tipo Corriente	0	0	**Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	0.00	0
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0	0	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0	0	Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0	0	Subsidios y Subvenciones	0.00	0
			Ayudas Sociales	0.00	0
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0	0	Pensiones y Jubilaciones	0.00	0
Participaciones y Aportaciones	0	0	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	0	0	Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0
			Donativos	0.00	0
Otros Ingresos y Beneficios	0	0	Transferencias al Exterior	0.00	0
Ingresos Financieros	0	0			
Incremento por Variación de Inventarios	0	0	**Participaciones y Aportaciones**	0.00	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro o Obsolescencia	0	0	Participaciones	0.00	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0	Aportaciones	0.00	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	0	Convenios	0.00	0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	0	0	**Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública**	0.00	0
			Intereses de la Deuda Pública	0.00	0
			Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0
			Gastos de la Deuda Pública	0.00	0
			Costo por Cobertura	0.00	0
			Apoyos Financieros	0.00	0
			Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0
			Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0
			Provisiones	0.00	0
			Disminución de Inventarios	0.00	0
			Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro y Obsolescencia	0.00	0
			Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0
			Otros Gastos	0.00	0
			Inversión Pública	0.00	0
			Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0
			Total de Gastos y Otras Pérdidas	0.00	0
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0

*No se incluyen Utilidades o Intereses. Por regla de presentación se reciben como Ingresos Financieros.
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____, Veracruz
ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
del 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 20XX

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0	0	0	0
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio 20XX	0			0	0
Aportaciones	0			0	0
Donaciones de Capital	0			0	0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00			0	0
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 20XX	0	0	0	0	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0		0	0	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0		0	0
Revalúos	0	0		0	0
Reservas		0		0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio 20XX	0	0	0	0	0
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 20XX	0		0	0	0
Aportaciones	0			0	0
Donaciones de Capital	0			0	0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00		0	0	0
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 20XX	0	0	0	0	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			0	0	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0		0	0
Revalúos		0		0	0
Reservas		0		0	0
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 20XX	0	0	0	0	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 4

ANEXO 5

RUBRO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____, Veracruz
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 20XX

Concepto	20XX	20XX	Concepto	20XX	20XX
ACTIVO	0	0	PASIVO	0	0
Activo Circulante	0	0	Pasivo Circulante	0	0
Efectivo y Equivalentes	0	0	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	0	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	0	Porcion a Corto Plazo de la Deuda Publica a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Titulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Almacenes	0	0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Estimacion por Perdidas o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantia y/o Administracion a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
			Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
Activo No Circulante	0	0			
			Pasivo No Circulante	0	0
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	0	0	Deuda Publica a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	0	0	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Depreciacion, Deterioro y Amortizacion Acumulada de Bienes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantia y/o en Administracion a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	0	0	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Estimacion por Perdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0			
Otros Activos no Circulantes	0	0	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	0	0
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
			Aportaciones	0	0
			Donaciones de Capital	0	0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	0	0
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	0	0
			Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
			Revalúos	0	0
			Reservas	0	0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

EXCLUIDO

H. Ayuntamiento del Municipio de _____, Veracruz
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
del 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 2023

Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación			**Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión**		
Origen	0.00	0.00	Origen	0.00	0.00
Impuestos	0.00	0.00	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	Bienes Muebles	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00	Otros Orígenes de Inversión	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00			
Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Aplicación	0.00	0.00
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00	Bienes Muebles	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00	Otras Aplicaciones de Inversión	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00			
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00	Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	0.00	0.00
Otros Orígenes de Operación	0.00	0.00			
			Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Aplicación	0.00	0.00			
Servicios Personales	0.00	0.00	Origen	0.00	0.00
Materiales y Suministros	0.00	0.00	Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Servicios Generales	0.00	0.00	Interno	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	Externo	0.00	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	0.00	0.00	Otros Orígenes de Financiamiento	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00			
Ayudas Sociales	0.00	0.00			
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00	Aplicación	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00	Interno	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00	Externo	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00	Otras Aplicaciones de Financiamiento	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00			
Convenios	0.00	0.00			
Otras Aplicaciones de Operación	0.00	0.00	Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	0.00	0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	0.00	0.00	Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	0.00	0.00
			Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	0.00	0.00
			Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 6

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____, Veracruz

ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO

del 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 20XX

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final (1+2-3) 4	Variación del Periodo (2-3) 5
ACTIVO					
Activo Circulante	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Efectivo y Equivalentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activo No Circulante	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DEL ACTIVO	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 7

ANEXO 8

LOGO

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.
ESTADO DE DEUDA PÚBLICA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 4. RECURSOS PROPIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

DEUDA PÚBLICA	Nº Y FECHA DE LA GOE DE APROB. H. CONGRESO	Nº Y FECHA DE REG. EN SHCP	TIPO DE DEUDA	CLASIFICACIÓN DE DEUDA	FECHA DE CONTRATACIÓN	MONTO ORIGINAL DE LA DEUDA	PLAZO	SALDO FINAL DEL EJERCICIO ANTERIOR	AJUSTES AL VALOR DE LA DEUDA 4/	CAPITAL PAGADO EN EL PRESENTE EJERCICIO	INTERESES PAGADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE
Instituciones de crédito												
Títulos y Valores												
Arrendamientos Financieros												
Otros pasivos												
Total Deuda y Otros Pasivos								-		-	-	-

NOTA: Dentro del Estado de Situación Financiera, se refleja la deuda a corto plazo a pagar en el ejercicio 2015

Clave del Tipo de Deuda
1.- Ordinaria
2.- Extraordinaria o Contingente

Clave de Clasificación de Deuda
1.- Corto Plazo
2.- Largo Plazo

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

TESORERO DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____, Veracruz

INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Al 31 de Diciembre de 20XX

CONCEPTO	MONTO

_____

PRESIDENTE MUNICIPAL

_____

SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

_____

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

_____

TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 9

ANEXO 10

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____, Veracruz
GUÍA PARA DESARROLLAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX

I. Notas a los Estados Financieros

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios

A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- Notas de desglose;
- Notas de memoria (cuentas de orden), y
- Notas de gestión administrativa.

I.1) Notas de Desglose

I.1.1) Información contable

1. Notas al Estado de Situación Financiera

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.
En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicada a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema
5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo[2]

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

2. Notas al Estado de Actividades

Ingresos de Gestión.

1. De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
2. Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

3. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública

1. Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

4. Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Efectivo y equivalentes

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20X2	20X1
Efectivo en Bancos–Tesorería	X	X
Efectivo en Bancos- Dependencias	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

2. Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso , el porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente, revelar el importe de los pagos que durante el periodo se hicieron por la compra de los elementos citados.
3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	20X2	20X1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

5. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como los egresos presupuestarios y los gastos contables.

h.2) Notas de Memoria (Cuentas de Orden)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

1. *Contables:*
   - Valores
   - Emisión de obligaciones
   - Avales y garantías
   - Juicios
   - Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
   - Bienes concesionados o en comodato
2. *Presupuestarias:*
   - Cuentas de ingresos
   - Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

h.3) Notas de Gestión Administrativa

1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente
b) Principales cambios en su estructura

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social
b) Principal actividad
c) Ejercicio fiscal
d) Régimen jurídico
e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
f) Estructura organizacional básica
g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
c) Postulados básicos.
d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
   - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
   - Su plan de implementación;
   - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
   - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/ Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria
b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidades y asociadas.
d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones
j) Depuración y cancelación de saldos

7. *Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario*

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera
b) Pasivos en moneda extranjera
c) Posición en moneda extranjera
d) Tipo de cambio
e) Equivalente en moneda nacional

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos
c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
d) Riegos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores.
b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria
d) Inversiones en empresas de participación minoritaria
e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.
b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

Se informará lo siguiente:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un periodo igual o menor a 5 años.
b) *Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere* intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas
Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora
Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno
b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos
Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.
Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre
El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas
Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable.
La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

ANEXO 11

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de _____, Veracruz.
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
del 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de XXXX

Rubro de Ingresos	Ingresos					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3) = (1 + 2)	(4)	(5)	(6) = (3 - 4)
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-		-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-		-	-	-	-
Derechos		-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-		-	-	-	-
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-		-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-		-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-		-		-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-		-		-	-
Total	-	-	0.00	-	-	
				Ingresos excedentes		0.00

Rubro de Ingresos Excedentes Por Rubro de Financiamiento	Ingresos					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3) = (1 + 2)	(4)	(5)	(6) = (3 - 4)
	-	-	-	-	-	-
Ingresos del Gobierno						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital	-					
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos derivados de financiamiento						
Ingresos Derivados de Financiamiento	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-
				Ingresos excedentes		-

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____ Veracruz
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
del 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 20XX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales	-		-	-	-	-
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	-		-	-	-	-
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	-		-	-	-	-
Remuneraciones Adicionales y Especiales	-		-	-	-	-
Seguridad Social	-		-	-	-	-
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	-		-	-	-	-
Previsiones	-		-			-
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-		-			-
Materiales y Suministros	-		-	-	-	-
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	-		-	-	-	-
Alimentos y Utensilios	-		-	-	-	-
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-		-			-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	-		-	-	-	-
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	-		-	-	-	-
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	-		-	-	-	-
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	-		-	-	-	-
Materiales y Suministros Para Seguridad	-		-	-	-	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	-		-	-	-	-
Servicios Generales	-		-	-	-	-
Servicios Básicos	-		-	-	-	-
Servicios de Arrendamiento	-		-	-	-	-
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	-		-	-	-	-
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	-		-	-	-	-
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	-		-	-	-	-
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-		-	-	-	-
Servicios de Traslado y Viáticos	-		-	-	-	-
Servicios Oficiales	-		-	-	-	-
Otros Servicios Generales	-		-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-		-	-	-	-
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-		-			-
Transferencias al Resto del Sector Público	-		-			-
Subsidios y Subvenciones	-		-			-
Ayudas Sociales	-		-	-	-	-
Pensiones y Jubilaciones	-		-			-
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-		-			-
Transferencias a la Seguridad Social			-			-
Donativos	-		-			-
Transferencias al Exterior	-		-			-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Mobiliario y Equipo de Administración	$ -		$ -			-
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	$ -		$ -			-
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	$ -		$ -			-
Vehículos y Equipo de Transporte	-		-	-		-

ANEXO 12

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____, Veracruz
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Clasificación Administrativa
Del 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 20XX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Ayuntamiento						
Cabildo						
Presidencia Municipal	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Sindicatura	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Regiduría	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Secretaría del Ayuntamiento	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Órgano de Control Interno	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Organismos auxiliares	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Administración Pública Municipal			$ -		$ -	
Presidencia Municipal	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Desarrollo Económico	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Desarrollo social	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Servicio Público de Tránsito	$ -		$ -		$ -	$ -
Dirección de Obras Públicas	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Policía Municipal Preventiva	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
Tesorería	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -					$ -
	-					
Total del Gasto	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 14

ESCUDO

H. Ayuntamiento del Municipio de_____ Veracruz

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

del 01 de ENERO al 31 de DICIEMBRE de 20XX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Pagado	Ejercido	
	A	B	C = (A + B)	D	E	F = (C - E)
	0		0	0	0	0
	0		0	0	0	0
Gobierno					0	0
Legislación	0		0	0	0	0
Justicia					0	0
Coordinación de la Política de Gobierno	0		0	0	0	0
Relaciones Exteriores					0	0
Asuntos Financieros y Hacendarios	0		0	0	0	0
Seguridad Nacional	0		0	0	0	0
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior					0	0
Otros Servicios Generales	0		0	0	0	0
			0		0	0
Desarrollo Social	0		0	0	0	0
Protección Ambiental					0	0
Vivienda y Servicios a la Comunidad					0	0
Salud					0	0
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales					0	0
Educación	0		0	0	0	0
Protección Social	0		0	0	0	0
Otros Asuntos Sociales					0	0
	0		0	0	0	0
Desarrollo Económico	0		0	0	0	0
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0		0	0	0	0
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza					0	0
Combustibles y Energía					0	0
Minería, Manufacturas y Construcción					0	0
Transporte					0	0
Comunicaciones					0	0
Turismo					0	0
Ciencia, Tecnología e Innovación					0	0
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos					0	0
					0	0
Otros no Clasificados en Funciones Anteriores	0		0	0	0	0
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	0		0	0	0	0
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno					0	0
Saneamiento del Sistema Financiero					0	0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores					0	0
					0	0
Total del Gasto	0	0	0	0	0	0

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 15

ESCUDO

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.
INFORMACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS DEL FORTAMUN - DF
AL CUARTO TRIMESTREL DEL AÑO 20XX

DESTINO DE LAS APORTACIONES (RUBRO ESPECIFICO EN QUE SE APLICA)	MONTO TOTAL

_____
PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
SÍNDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

_____
REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

_____
TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 16

ESCUDO

H. AYUNTAMIENTO DE _____ , VER.
INFORMACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS DEL FISM
AL CUARTO TRIMESTREL DEL AÑO 20XX

DESTINO DE LAS APORTACIONES (RUBRO ESPECÍFICO EN QUE SE APLICA)	MONTO TOTAL

_____
PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
SÍNDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

_____
REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

_____
TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 17

ANEXO 18

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.
EJERCICIO Y DESTINO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR CONVENIOS FEDERALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

PROGRAMA O FONDO	DESTINO DE LOS RECURSOS	EJERCICIO		REINTEGRO
		DEVENGADO	PAGADO	

_____
PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

_____
REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

_____
TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 19

ESCUDO

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.
PROGRAMAS CON RECURSO CONCURRENTE POR ORDEN DE GOBIERNO
CUARTO TRIMESTREL DEL AÑO 20XX

NOMBRE DEL PROGRAMA	FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL		MONTO TOTAL
	DEPENDENCIA/ENTIDAD	APORTACIÓN (MONTO)	DEPENDENCIA/ENTIDAD	APORTACIÓN (MONTO)	DEPENDENCIA/ENTIDAD	APORTACIÓN (MONTO)	

_____
PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

_____
REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

_____
TESORERO MUNICIPAL

ESCUDO

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS
PERÍODO 20XX

FONDO, PROGRAMA O CONVENIO	DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	
	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA

_____
PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
SÍNDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

_____
REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

_____
TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 20

ESCUDO

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.
RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN SU PATRIMONIO
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 20XX

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS

_____
PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
SINDICO MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

_____
REGIDOR DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

_____
TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 21

FUENTES DE CONSULTA

- *Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental.* México: Congreso de los Estados Unidos Mexicanos
- *Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*
- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*
- *Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley Núm. 9;* Veracruz, México: Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- *Manual para la Gestión Pública Municipal*; Veracruz, México: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (2016).
- *Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz;*
- *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;*
- *Guía del Usuario, Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz; (SIGMAVER)*
- *Normatividad Vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable.*
- *Manual Administrativo Tipo para las Tesorerías Municipales Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;*