

	ÍNDICE		PAG.	
	Presentación		2	
	Objetivo y Alcance		3	
	Conceptos Básicos		4	
	Marco Jurídico		9	
	Estructura Orgánica		17	
	Atribuciones y Responsabilidades		19	
	Procesos Administrativos		26	
	Fuentes de Consulta		27	

Presentación

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, trabaja con un enfoque preventivo y de orientación a los servidores públicos de los Entes Fiscalizables; sabedores de que en la Administración Municipal es sin lugar a duda relevante la Hacienda Pública, cuya función es gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población; consideramos importante proporcionar al administrador de recursos financieros del municipio, herramientas que fortalezcan sus conocimientos y habilidades.

Por otra parte, en el ***Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;***

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Enero de 2017, se establece el compromiso de promover y apoyar la implementación de sistemas de control interno en los municipios; así como el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y Los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del gasto federalizado.

En virtud de lo anterior y con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal, se presenta el **Manual Administrativo Tipo de Tesorería Municipal**, en su versión 2017, documento que contiene diversos aspectos de interés general para los Titulares de estas áreas, tales como: conceptos básicos relacionados a la hacienda municipal, el marco normativo aplicable, estructura orgánica tipo, atribuciones y responsabilidades del Tesorero y los principales procesos que debe desarrollar.

Objetivo

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Tesorería Municipal, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

Alcance

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

Conceptos Básicos

Sin lugar a dudas, el gobierno municipal, como la figura de autoridad más cercana de una comunidad, 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, la 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 Tesorería, 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 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 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 ingresos 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, el Código Hacendario Municipal en su artículo 374, menciona que 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 noviembre de cada año. En el último año de la administración, el plazo vencerá el 30 de septiembre; así mismo, el artículo 375 señala que 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 presentarse 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, en los artículos 35 y 37 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 el treinta y uno de diciembre, o bien, hasta el último día del mes de enero; de conformidad con lo señalado en la Constitución del Estado.

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 Jurídico

El Titular de la Tesorería Municipal, 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 de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 2.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 2.8 Ley Federal del Trabajo.
- 2.9 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- 2.10 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.11 Ley General de Desarrollo Social.
- 2.12 Ley General de Salud.
- 2.13 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2.14 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 2.15 Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 2.16 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 2.17 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 2.18 Ley del Seguro Social.

- 2.19 Ley de Servicio de Administración Tributaria.

3. Códigos

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

4. Reglamentos

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

5. Decretos

- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Lineamientos

- 6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- 6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

- 6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.
- 6.6 Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.7 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- 6.8 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.9 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- 6.10 Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
- 6.11 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
- 6.12 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes

arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

7. Acuerdos

- 7.1 Acuerdo 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, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.
- 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.
- 7.9 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.

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.

11.2 Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Normativa Estatal

1. Disposiciones Constitucionales

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

2. Leyes

2.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.2. Ley que establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave.

2.3. Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.4. Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.

2.5. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.6. Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.

2.7. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.8. Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.9. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.10. Ley Estatal de Protección Ambiental.

2.11. Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

2.12. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.13. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.14. Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

2.15. Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.16. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.17. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.18. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.19. Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.20. Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.21. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.22. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.23. Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.24. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

2.25. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.26. Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.

2.27. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.28. Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- 2.29. Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. Códigos

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

- 64.5. 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.
- 64.6. 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.
- 64.7. Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.
- 64.8. 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.
- 64.9. 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 Pública 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.
- 2.2. Código Hacendario para el Municipio de Medellín.

3. Manuales

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

4. Otros

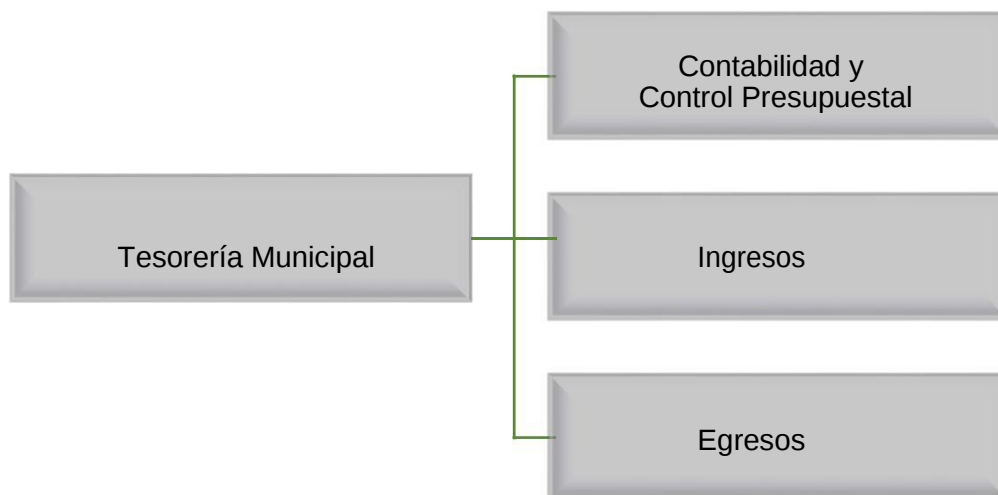
- 4.1 Presupuesto de Egresos Municipal.
- 4.2 Plan Municipal de Desarrollo.

Estructura Orgánica

Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación de la Tesorería, se presenta a continuación una estructura orgánica, la cual establece una referencia respecto a la integración de esta unidad administrativa al interior del Ayuntamiento, contemplando las **funciones** más importantes bajo su responsabilidad.

Cada Ayuntamiento con base en sus características y recursos, adoptará la estructura orgánica que requiera el área de Tesorería, considerando invariablemente el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal aplicable, independientemente del número y denominación de puestos, y por consiguiente de la jerarquía de las áreas que conformen la estructura orgánica municipal.

Organigrama Funcional Tipo de la Tesorería Municipal



OBJETIVOS GENERALES PARA ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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 Responsabilidades

El Titular de la Tesorería Municipal 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. Confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.
5. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados.
6. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Llevar el registro de la deuda pública municipal, conforme a la normatividad respectiva.
11. 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.
12. Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado 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 FISMD.
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.
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 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, querrela 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 y Rendición 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 por 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. Ingresos Municipales/Ingresos de Gestión.
5. Ingresos Municipales/Participaciones.
6. Ingresos Municipales/Aportaciones.
7. Ingresos Municipales/Ingresos por Convenio.
8. Ingresos Municipales/Ingresos por Financiamiento u Obligación (Deuda Pública).
9. Gasto Público Capítulo /Servicios Personales.
10. Entero de Impuestos y Pago a Terceros.
11. Gasto Público Capítulo /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.

FUENTES DE CONSULTA

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos, Acuerdo 79/2016; México: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Publicados el 25 de octubre de 2016).

Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código núm. 302; Veracruz, México: Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última Reforma 10 de agosto de 2015).

Ley General de Contabilidad Gubernamental; México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma 18 de julio de 2016).

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada el 27 de abril de 2016).

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Núm. 584; Veracruz, México: Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Publicada el 28 de junio de 2016).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Núm. 825; Veracruz, México: Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última Reforma 11 de enero de 2016).

Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley Núm. 9; Veracruz, México: Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última Reforma 23 de marzo de 2017).

Manual para la Gestión Pública Municipal; Veracruz, México: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (2017).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz; Veracruz, México: Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Publicado el 24 de febrero de 2016).

Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios; México: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Publicado el 25 de octubre de 2016).

Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al ORFIS 2017; Veracruz, México: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (Publicadas el 09 de enero de 2017).

Guía del Usuario, Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz; Veracruz, México: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (2016).

Normatividad Vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable (2017);
Obtenido de http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente.