

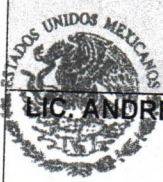
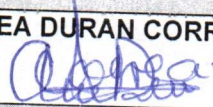




## H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO

GOBIERNO MUNICIPAL  
**ZIRACUARETIRO**

SERVICIO, JUSTICIA Y RESULTADOS

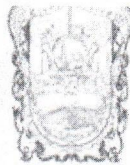


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERIA

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 LIC. ANDREA DURAN CORREA 	 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 CONTRALORIA 	 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 PRESIDENCIA 
TESORERA MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL
28/08/2023	28/08/2023	28/08/2023

H. AYUNTAMIENTO  
Ziracuaretiro  
Gobierno Municipal 2021-2024  
**TESORERIA**





## I. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía fundamental que establece las bases para el adecuado funcionamiento y desarrollo de operativo. Aquí encontrarás información detallada sobre nuestra estructura, funciones y responsabilidades, con el propósito de facilitar la comprensión y coordinación de todos los miembros que conforman nuestro equipo.

En la Tesorería Municipal creemos firmemente en la importancia de contar con una estructura organizativa sólida y bien definida. Este manual no solo busca proporcionar claridad en las responsabilidades individuales, sino también fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, ya que cada uno de nosotros desempeña un papel clave en el logro de nuestros objetivos compartidos.

Nuestra visión, misión y valores son el pilar fundamental de nuestra identidad, y en este manual, además de describir la estructura jerárquica, también presentamos las diferentes áreas funcionales que la componen. Cada uno de ellos desempeña un papel vital en nuestro éxito general, y es crucial que cada integrante comprenda cómo su trabajo se vincula con los demás y cómo contribuye al logro de nuestros objetivos estratégicos.

Asimismo, hemos incorporado políticas y normas que rigen nuestro comportamiento ético y profesional. Creemos que la transparencia, la honestidad y el respeto son fundamentales para mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.





## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Esta guía es de orden e interés público, y en ella se establecen las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán y sus funcionarios públicos. Su ámbito es el territorio municipal y es corresponsable de regular las actividades del gobierno municipal.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En base a los archivos históricos de la Tesorería Municipal, no se cuenta con un manual de Organización, Atribuciones o Responsabilidades, que indique las funciones, motivo por el cual se crea el presente manual.

## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Michoacán de Ocampo.
- Agenda 2030
- Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales





## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica y de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo es la siguiente:

### TESORERO MUNICIPAL

- AUXILIARES DE TESORERIA

## VIII. ORGANIGRAMA







## IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

### Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- **TESORERIA MUNUCIPAL**
  - 1 TESORERA MUNICIPAL
  - 6 AUXILIARES DE TESORERÍA

### TESORERIA MUNUCIPAL

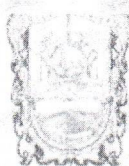
#### Objetivo

El Tesorero Municipal es el responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la ley,

#### ATRIBUCIONES

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
2. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
3. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
4. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;



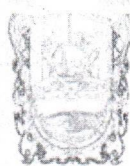


5. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
6. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
7. Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;
8. Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
9. Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
10. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo; y,
11. Proporcionar a las áreas de Transparencia, Secretaría Técnica y Planeación del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, la información que se requiera de manera oportuna y expedita; y,
12. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el presidente Municipal.

## **ACTIVIDADES**

1. Hacer revisiones periódicas a cada una de las obras publicas sobre el ejercicio del A.P.O. del ejercicio fiscal en curso.
- 2.-Presentar declaraciones de impuestos Estatales y Federales de manera mensual y anual.
3. Realizar los pagos de impuestos Estatales y Federales.
4. Hacer revisiones periódicas a la energía eléctrica y alumbrado publico
5. Presentar al Ayuntamiento modificaciones presupuestales, en base a las necesidades de los programas y/o unidades administrativas.





6. Entregar al periódico oficial la información sobre las publicaciones oficiales referente a la información contable y presupuestal, mismos que señala la ley.
7. Hacer revisiones periódicas con los diferentes auxiliares, sobre los deudores, proveedores y acreedores que se encuentran registradas en el sistema de contabilidad, para atender de manera directa con cada uno.
8. Atender las auditorías practicadas al Ayuntamiento, con el apoyo del Auxiliar Contable "A"
9. Preparar reuniones periódicas con los directores y/o jefes de área para estar informando sobre modificaciones presupuestarias, liquidez para ejercer los programas, así como la suficiencia presupuestaria para poder ejercer de manera oportuna, responsable y austera.
10. Dar respuesta a las solicitudes de información que recibimos en el área de transparencia.
11. Realizar todos los pagos derivados de la administración pública, ya sea por servicios, adquisiciones y en general cualquier actividad dentro y fuera del Ayuntamiento

## **AUXILIAR DE TESORERÍA "A"**

### **ATRIBUCIONES**

- 1.- Las actividades que realizo son contabilizar en el sistema de contabilidad gubernamental los gastos en general tanto de seguridad pública, tránsito, vialidad y protección civil que van del FORTAMUN o de áreas relacionadas con estos.
- 2.- Verificar que cada uno de los movimientos realizados cuenten con el soporte correspondiente siendo estos con el SPEI, cheque o recibo de caja según haya sido la forma de pago, dictamen de pago, factura, XML y la verificación en el SAT de que la factura se encuentre vigente.





- 3.- Archivar cada uno de los movimientos que se generan por los pagos realizados.
- 4.- Contabilización de las obras públicas que se toman de la cuenta de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, reviso que las estimaciones sean de acuerdo a lo establecido, así mismo que se encuentre integrado el expediente técnico de cada una de las obras, para poder realizar los pagos correspondientes, según el Anexo Programático de Obra aprobado por el Ayuntamiento.
- 5.- Contabilizo el recurso de FORTAPAZ. Fondo para el Fortalecimiento de la PAZ, que corresponde a un programa estatal, encaminado a reforzar la seguridad pública en el Municipio.
- 6.- Archivar y ordenar cada uno de los movimientos del recurso FORTAPAZ. Y corroborar que todo se encuentre comprobado y justificado.
- 7.- Archivar y ordenar cada uno de los movimientos realizados en el sistema, revisar que cada uno de los movimientos cuente con las características de los requerimientos.
- 8.- Apoyo a la cuenta trimestral realizando la parte de la elaboración de la cuenta y a su vez engargar lo para su presentación.
- 9.- Atención y contestación a diferentes oficios del área de transparencia y acceso a la información pública. (proporcionar la documentación que se solicita).
- 10.- Atención a requerimientos de auditoría. (proporcionar la documentación que se solicita).
- 11.- Apoyo en diferentes actividades del H. Ayuntamiento.
- 12.- Atención al cliente en general y a los elementos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- 13.- Disposición de apoyar a las compañeras del área cuando lo necesiten.
- 14.- Atender la encuesta del SeVAC "Sistema de Evaluación Contable por parte de la Secretaria de Finanzas (COEAC)
- 15.- Entregar la información presupuestal contable y financiera trimestral y anual, para la publicación en la página del Ayuntamiento
- 16.- Atender las diferentes auditorías practicadas al Ayuntamiento





## AUXILIAR DE TESORERIA "B" EGRESOS

### ATRIBUCIONES

1. Elaboración de asientos contables con respecto a los gastos realizados de la cuenta perteneciente a las PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES FEIEF (Fondo General).
2. Archivar y ordenar la información contable perteneciente a las PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES FEIEF (Fondo General)
3. Conciliar de manera mensual los movimientos bancarios de la cuenta perteneciente a las PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES FEIEF (Fondo General).
4. Manejo y procesamiento de información para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
5. Análisis de información para su respectiva captura en el sistema contable.
6. Señalar inconsistencias en la información presentada.
7. Corrección de información mal presentada.
8. Solicitar información a diversas áreas cuando esta no es clara o está incompleta.
9. Adaptar la información traída por otras áreas al rubro contable.
10. Apoyo al personal de otras áreas a entender un poco de la información que se genera en la tesorería.
11. Registro minucioso de diversos documentos físicos y digitales.
12. Examinar información correspondiente a periodos anteriores.
13. Darle respuesta a las incógnitas con respecto a deudores y proveedores al personal del ayuntamiento.
14. Crear bases de datos con la finalidad de que la consulta de la información sea más accesible.
15. Catalogar y clasificar la información documental física en recopiladores.
16. Engargolar documentación para una entrega más prolija y ordenada.





17. Indagar en información actual y anterior con la finalidad de conciliarla y presentarla ante las autoridades correspondientes.
18. Cierre de trimestre con sus respectivas conciliaciones.
19. Apoyo en la elaboración de la cuenta trimestral.
20. Gestión de información para cumplir con los requerimientos de transparencia.
21. Acudir a las áreas para brindar información con respecto a la información solicitada por la tesorería.

## **AUXILIAR DE TESORERIA "B" INGRESOS**

### **ATRIBUCIONES**

1. Atender la caja
2. Facturar ingresos municipales
3. Cobro de predial
4. Cobro de impuesto sobre adquisición de inmuebles (ISAI)
5. Cobro de recibos de comida
6. Cobros de consultas medicas
  - a. Cobro de terapias unidad básica de rehabilitación (UBR)
  - b. Cobro consultas con terapeuta
  - c. Cobro de terapias psicológicas
  - d. Cobro de consultas dentales
7. Cobro de certificados
  - a. Residencia
  - b. Conducta
  - c. Identidad
  - d. Modo honesto
  - e. Unión libre
  - f. Dependencia económica
8. Cobros de panteones





- a. Cobro de títulos de perpetuidad
  - b. Cobro de barandales y jardineras
  - c. Cobro de placas
  - d. Cobro de lapidas
  - e. Cobro de refrendo anual
  - f. Cobro de inhumación
  - g. Cobro de duplicados de títulos de perpetuidad
9. Cobros de urbanismo
- a. Alineamiento oficial
  - b. Numero oficial
  - c. Subdivisiones
  - d. Permisos para
  - e. Dictámenes
  - f. Constancias de zona urbana
  - g. Licencias de construcción
  - h. Permisos de la vía publica
  - i. Dictámenes técnicos
  - j. Rectificación de fraccionamientos
  - k. Y de más servicios de urbanismo
10. Cobro de los servicios del centro intermunicipal para el tratamiento integral de los residuos sólidos (CITIRS)
11. otros aprovechamientos
- a. Ingresos distintos a contribuciones
12. Donativos
13. Cobro de multas
- a. Seguridad publica
  - b. Tránsito municipal
14. Cobros del rastro municipal
15. Cobros de los ingresos de los baños municipales
16. Cobro de puestos cuando hay ferias o fiestas patronales, que me indique el tesorero.





17. Cobro de derechos de piso de puesto que se ponen en la plaza cada semana.
18. Cobros de licencias municipales para funcionamiento de establecimientos
  - a. Expedición
  - b. Revalidación
  - c. Permisos para anuncios publicitarios
  - d. Giros blancos
  - e. Donativos
19. Contabilizar ingresos diarios
20. Contabilizar participaciones
  - a. Federales (fondo de aportaciones federales para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal, fondo, fondo de aportaciones para la infraestructura social, municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal y participaciones del fondo general.)
  - b. Y estatales
21. capturar el ingreso ya depositado en las cuentas
  - a. De recurso fiscal
  - b. E ingresos propios
22. Facturar todos los ingresos al día
23. Facturar participaciones
  - a. Federales (fondo de aportaciones federales para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal, fondo, fondo de aportaciones para la infraestructura social, municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal y participaciones del fondo general.)
  - b. Y estatales,
  - c. Así como escanear todas las participaciones, por mes con su respectiva documentación soporte para mandar a la secretaría de finanzas y administración del gobierno del estado de Michoacán en físico y pdf por correo electrónico.





24. Contabilizar los ingresos de las participaciones a todas las cuentas que tenemos en la tesorería
25. Sacar analíticos del programa de contabilidad y sistemas o cualquier otro, reporte Contable
26. Revisar que las pólizas de ingresos se encuentren firmadas por la tesorera y presidenta
27. Llevar un control de la caja municipal
  - a. Emitir recibos de caja cuando se haga algún préstamo
  - b. Arreglar el corte del día anterior para que sea entregado
  - c. Que sea revisado el corte por la tesorera
  - d. Entregar el dinero a la tesorera para que haga el depósito correspondiente a la cuenta bancaria.
28. Conciliar todos los ingresos tanto municipales, como participaciones con su cuenta de banco correspondiente.
29. A final de cada trimestre apoyar en la integración de la cuenta trimestral.
30. Atender las peticiones de transparencia que sean de mi área
31. Atender y actualizar el sistema para la administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria (SACPI) cada mes.
32. Elaborar oficios referentes a los ingresos
33. Revisar el correo para la recepción de oficios y transferencias de finanzas (participaciones federales y estatales)
34. Entrar al SAT, cada que se requiera que revise alguna factura u otra información
35. Dar información a la ciudadanía en general o directores
36. Facturar y contabilizar,
  - Otros ingresos como programas de apoyo para reforestación
  - programas ambientales,
  - Programas de obras públicas
  - Programas de seguridad pública.





## AUXILIAR DE TESORERIA "C" ADMINISTRATIVO

Debe cumplir con la disposición de gestionar todo lo relacionado a las actividades más elementales de la oficina de Tesorería Municipal. Estas actividades se refieren a la organización, registro, planificación de reuniones, redacción de correspondencia, entre otras responsabilidades.

### ATRIBUCIONES

1. Revisar la correspondencia emitida o recibida por la Administración;
2. Ser comunicativa y mantener buen trato con sus compañeros de trabajo, el personal que labora en el Ayuntamiento, así como con ciudadanos, visitas o asociados.
3. Llevar a cabo la organización, registro, planificación de reuniones.
4. Debe llevar un registro de todas las reuniones de su superior.
5. tener siempre presente la elaboración de informes dentro de la oficina.
6. Redacción de correspondencia.
7. Recibir, almacenar o redactar documentos.
8. Comprobar la documentación y que esta sea vigente.
9. Realizar cálculos elementales.
10. Atender a los ciudadanos, maestros o al personal que requiera de información.
11. Realiza gestiones de logística.
12. Participar en los actos adicionales al horario laboral cuando se a necesario.
13. Las demás que establecen los reglamentos municipales, los manuales de organización, código de ética, código de conducta y las demás

### ACTIVIDADES

- 1.-Recepción de la factura de gasolina
- 2.-Elaboración de la bitácora de gasolina, información que deberá contener;
  - Nota de venta
  - La fecha





- ID (número que se le da en la aplicación)
- Nombre del área a quien le fue asignado el vale de gasolina.
- Nombre de la persona quien requirió el vale de gasolina
- Los litros asignados.
- La cantidad que corresponde a los litros asignados
- Firma de la persona beneficiada del vale

3.- Dar seguimiento a los apoyos que otorga la presidenta municipal;

- Apoyo de gasolina
- Apoyos económicos

Para poder ser beneficiario de los apoyos antes mencionados se tiene que cumplir con lo siguiente;

- Que el beneficiario radique en el municipio.
- Que la INE tenga el domicilio dentro del municipio.

4.- Cuando se trata de apoyos económicos se elabora lo siguiente;

- Llenado del formato comprobante definitivo de egresos
- Firma de la persona beneficiada
- Proporción de la cantidad otorgada.

5.- Proceso para el otorgamiento del apoyo económico

- Apoyo mediante cheque
- Se hace el llenado del cheque con los datos de la cantidad otorgada con número y letra, así como el nombre del beneficiario
- Comprobante definitivo de egresos
- Se genera la póliza de cheque
- Se pasa para firma de la tesorera y presidenta.
- Se saca copia al cheque en la póliza de cheque
- Se le entrega al beneficiario el cheque, donde firma de conformidad
- Así como también firma el comprobante definitivo de egresos.





- El apoyo en efectivo
- Se hace el llenado de comprobante definitivo de egresos
- Se pasa para firma de la tesorera y presidenta.
- Se entrega al beneficiario para que firme el comprobante definitivo de egresos.
- se le entrega el efectivo al beneficiario.

#### 6.- Recepción de los diferentes tipos de dictamen

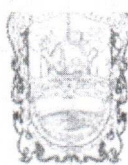
- Comprobación de gastos (cuando de la tesorería municipal se entrega recursos destinados a un gasto, posteriormente se entrega a tesorería la documentación que comprueba en que se gastó tal dinero.)
- Recuperación de gastos (cuando el trabajador de ayuntamiento dispone de su propio recurso para hacer un gasto del ayuntamiento, tal caso el trabajador traerá al área de tesorería la documentación correspondiente para poder recuperar este gasto. Es propio mencionar que para el acto anterior deberá tener autorización de quien competa, presidenta y tesorera.)
- Dictamen de pago(cuando un proveedor nos da crédito, y el área a quien corresponde el gasto hace el trámite para que se pague a cuenta del proveedor.)

El cual debe de cumplir con lo siguiente;

- El tipo de Dictamen
- Ficha técnica
- Requisición
- Factura
- XML
- Oficio de comisión *sellado por la dependencia a la que fueron a visitar.*
- Evidencia Fotográfica *en caso de bienes muebles, suministros o herramientas menores.*

#### 7.-Recepción de oficio sobre adelanto de nómina;





- Autorización por la presidenta
- Copia de la INE
- En el oficio se deben de describir cómo se va ir liquidando el préstamo

8.- Proceso para un préstamo de nómina;

- Se hace el llenado de recibo de caja
- Se pasa para firma de la tesorera y presidenta.
- Se entrega al beneficiario para que firme el recibo de caja.
- se le entrega a la tesorera para que sigan con el procedimiento.

9.-Recepción, dar atención y contestación a diversos oficios recepcionados en la tesorería.

10.- Apoyo en las cuentas trimestrales y/o auditorias.

11.- Dar atención a lo requerido del departamento de transparencia.

12.- Atención al público en general.

13.- Archivar la información en general de la tesorería.

14.- Revisar el correo institucional para ver las facturas que lleguen.

15.- Apoyar a mis compañeras si es que así lo desean.

16.- Recepción y dar atención de oficios de comisión.

El cual debe de cumplir con lo siguiente;

- El oficio de comisión
- Copia de INE

17.- Proceso para dar los viáticos de las comisiones que han sido llamados;

- Se hace el llenado de recibo de caja
- Se pasa para firma de la tesorera y presidenta.
- Se entrega al beneficiario para que firme el recibo de caja.
- se le entrega a la tesorera para que sigan con el procedimiento.



## **AUXILIAR DE TESORERIA "C" NOMINAS ATRIBUCIONES**

### 1.-Elaboracion de la Nómina

- Nómina de seguridad publica
- Nómina de personal administrativo.

### 2.-Timbrado e impresión de Nómina

- Recabar firmas de todo el personal
- Cuadrar dispersión con lo timbrado para contabilizar
- Archivar la documentación generada.

### 3.-Pago de subsidios

- Elaboración de lista del personal de subsidios
- Elaboración de los recibos definitivos de egresos
- Recabar firmas tanto de la lista como del recibo y anexar copia del INE en el mismo
- Realizar el pago correspondiente a cada persona.

### 4.-Elaboracion de cálculos

- Finiquitos
- Prima vacacional
- Aguinaldo.

### 5.-Registro de vacaciones de todo el personal.

### 6.-Registro de altas y bajas en el sistema de nómina del personal

- Revisar que los datos del empleado sean los correctos para realizar la baja (esto incluye fecha de baja, nombre completo, área en que desempeñaba su puesto etc.)





- En el caso de un alta, revisar que los documentos del empleado sean los que solicita el sistema al momento de hacer el registro (copias de acta de nacimiento, CURP, constancia de situación fiscal y número de cuenta)

#### 7.-Ordenamiento de los oficios de movimientos del personal

- Oficios de cambio de área
- Oficios por días extras
- Oficios de descuentos por faltar a laborar
- Oficios de vacaciones
- Oficios de permisos.

#### 8.- Apoyo en cierre de cuentas trimestrales y la cuenta pública anual.

9.- Apoyo en la integración de la documentación para solventar las Auditorías realizadas por los entes fiscalizadores.

10.-Atender requerimientos solicitados por el área de transparencia.

11.-Elaboracion de cheques.

12.-Recabar firmas en la bitácora de gasolina (beneficiarios del combustible).

13.-Revisar préstamos personales, para considerar el descuento del mismo en cada periodo de quincena.

14.-Elaboracion del cálculo de impuestos

- Impuesto sobre la renta (ISR)
- 3% sobre nómina.

15.- Apoyo a mis compañeras cuando lo necesitan.

#### **AUXILIAR DE TESORERIA “D”**

Contabilizar los gastos realizados de las cuentas de recursos locales como es; ingresos propios y recursos fiscales.



## ATRIBUCIONES


1. Ordenar y archivar cada uno de los gastos contabilizados de los fondos;
  - Ingresos propios
  - Recursos fiscales.
2. Revisar que los gastos realizados de recursos propios y recursos fiscales cuenten con el soporte de los siguientes documentos:
  - a. Que el gasto este autorizado por la presidenta
    - dictamen de pago
    - recuperación del gasto
    - Fichas técnicas
    - Que la factura se encuentre vigente ante el SAT
    - XML
    - transferencia o cheque según corresponda.
3. Solicitar documentos faltantes a las áreas correspondientes en cuanto a sus gastos.
4. Cierres trimestrales de la cuenta y cuenta pública anual.
5. Caratula de las conciliaciones de las cuentas de recursos fiscales e ingresos propios.
6. Generar reportes contables y fiscales:
  - CONAC
  - Clasificadores presupuestarios
  - Informe trimestral
  - Cuenta publica
  - Ley de disciplina financiera
  - Contables
  - Presupuestales
  - Auditoria superior de Michoacán.
7. Armado de cuenta trimestral.
8. Apoyo para dar respuesta a requerimientos del área de transparencia y/o auditorias.

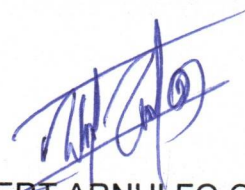





9. Apoyo en las diversas actividades de la tesorería.
10. Atención al público en general y personal del Ayuntamiento cuando se requiere.
11. Revisar los acreedores y deudores para hacerles de su conocimiento si hay algún saldo pendiente de liquidar.
12. Auxiliar en el armado del PBR.
13. Revisar que los pagos sean realizados debidamente sin afectar las cuentas de fondos etiquetados y así evitar observaciones.
14. Revisar los saldos del presupuesto durante el año para hacer de su conocimiento a las áreas correspondientes, que, cuando y lo que resta en cada COG ya presupuestado.
15. Verificar que los documentos, títulos valores, dinero en efectivo que estén en custodia del área de tesorería se encuentren seguros y en condiciones óptimas.

## IX. Validación

  
LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
(RUBRICA)

  
I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA  
CHAVEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL  
(RUBRICA)

  
II AYUNTAMIENTO  
Ziracuaretiro  
Gobierno Municipal 2021-2024  
CONTRALORIA

## X. Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización de la Administración Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Mich. Es un instrumento de regulación de funciones y Atribuciones de los puestos existentes dentro del tabulador de sueldos vigente. Deroga al Autorizado el 30 de octubre del 2020, de Tesorería Municipal.