

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 1 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Manejo eficiente y transparente de los recursos financieros de la hacienda pública.

MISIÓN

Transparencia en la recaudación y aplicación de los ingresos de la hacienda pública para el cumplimiento de objetivos y programas de la presente administración.

VISIÓN

Optimización de los ingresos públicos en el marco de las leyes hacendarias.

VALORES

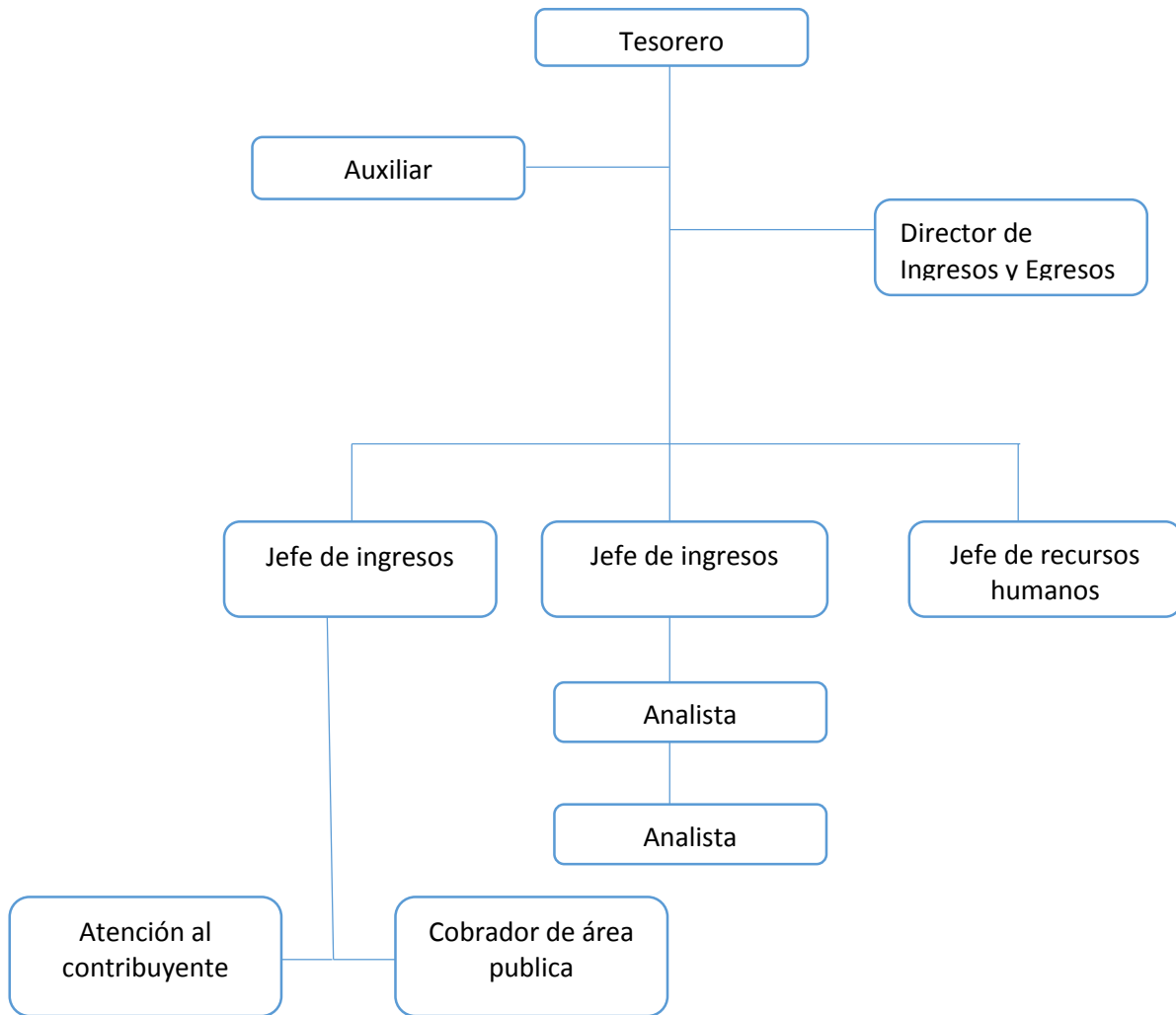
Responsabilidad: Asumir el compromiso con la ciudadanía en el logro de los objetivos propuestos, desempeñando las actividades de la unidad administrativa con respeto e integridad.

Confianza: Generar certeza en la ciudadanía, que la administración de los recursos financieros se realiza en el marco de Presupuesto basado en Resultados.

FUNCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 3 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Tesorero Municipal

Tesorería Municipal.

Tesorería Municipal.

Presidente Municipal.

Jefe de ingresos, Jefe de egresos, jefe de recursos humanos, Auxiliar administrativo, Secretaria..

OBJETIVO

Administrar con transparencia los ingresos públicos y planear políticas fiscales que fortalezcan la hacienda pública.

FUNCIONES

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
3. Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal aplicables.
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio. los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación. los relativos a transferencias
5. otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto. así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
6. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 4 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

7. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
8. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
9. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
10. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
11. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
12. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
13. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
14. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
15. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
16. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
17. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
18. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 5 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

19. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
20. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
21. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
22. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
23. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
24. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
25. Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
26. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
27. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
28. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca al Órgano de Fiscalización Superior del Estado. y
29. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue la autoridad.

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 6 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Estados Financieros.
2. Presupuestos.
3. Informes. Cuenta Pública.
4. Informes.
5. Control interno de recursos públicos.
6. Las demás que se generen de las actividades de su puesto.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 7 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Jefe de Ingresos**
 Unidad Administrativa: **Tesorería Municipal.**
 Área de Adscripción: **Tesorería Municipal.**
 Reporta a: **Tesorero Municipal.**
 Supervisa a: **Personal de atención al contribuyente,
 Cobradores del mercado ..**

OBJETIVO

Administrar con transparencia los ingresos públicos y planear políticas fiscales que fortalezcan la hacienda pública.

FUNCIONES

1. Establecer el control interno de los recursos financieros
2. Formular los presupuestos de ingresos y egresos
3. Elaborar el programa para la recaudación de ingresos
4. Elaborar el programa para la aplicación de egresos
5. Verificar la correcta comprobación del ingreso y del gasto
6. Participar en la elaboración de proyectos, leyes, reglamentos
7. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos, del presupuesto basado en resultado y de la agenda municipal
8. Elaborar el programa de cobro anual de impuesto predial en comunidades
9. Someter a la aprobación del ayuntamiento el informe de la cuenta pública y los estados financieros
10. Orientar a los presidentes de las juntas auxiliares para la correcta comprobación de su recurso
11. Proporcionar al auditor externo la información requerida



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 8 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

12. Solventar en tiempo y forma, a la auditoría externa, las observaciones preventivas
13. Solventar en tiempo y forma el pliego de observaciones del órgano de fiscalización superior del estado.
14. Realizar la contratación de bienes y servicios
15. Dirigir y coordinar las acciones con los jefes de ingresos, egresos y recursos humanos.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informe de control interno.
2. Presupuestos.
3. Programas.
4. Pólizas.
5. Proyectos.
6. Leyes y reglamentos.
7. Presupuestos y agenda municipal.
8. Acta de cabildo.
9. Estado de origen y aplicación de recursos.
10. Informe de auditoría.
11. Dictamen de auditoría.
12. Contratos, convenios.
13. Directorio de proveedores.
14. Acuerdos.

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 9 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Jefe de Egresos

Unidad Administrativa:

Tesorería Municipal.

Área de Adscripción:

Tesorería Municipal.

Reporta a:

Tesorero Municipal.

Supervisa a:

Personal de suministro de combustible y analistas.

OBJETIVO

Optimizar la aplicación de recursos de la hacienda pública así como las partidas presupuestales de la federación y del estado.

FUNCIONES

1. Expedición de los cheque para el pago de los obligaciones que el H. Ayuntamiento contraiga con terceros.
2. Clasificar los cheques, seleccionados por cuenta bancaria, firmas y pólizas.
3. Integrar los paquetes de pólizas que corresponden a los pagos efectuados.
4. Control los adeudos fiscales de ejercicios anteriores de obra pública.
5. Elaborar los reportes de las operaciones de egreso realizadas durante el mes para su entrega al H. Congreso del Estado.
6. Verificar que la cuenta pública cumpla los requisitos que exige el H. Congreso del Estado.
7. Integrar el archivo de los egresos del Municipio.
8. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue la autoridad.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 10 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Comprobantes.
2. Cheques y pólizas.
3. Informes.
4. Transferencias bancarias.
5. Cuenta pública
6. Los demás que resulten de las funciones de su puesto.

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 11 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorero Municipal.
Supervisa a:	Personal de atención al contribuyente, Cobradores del mercado ..

OBJETIVO

Optimizar la aplicación de recursos de la hacienda pública así como las partidas presupuestales de la federación y del estado.

FUNCIONES

1. Altas, bajas y modificaciones de personal
2. Elaboración y pago de nomina
3. Calculo y pago de impuestos
4. Registros en el sistema contable
5. Declaraciones
6. Pago de ISSSTEP
7. Cuentas bancarias

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Plantilla de personal.
2. Obligaciones de seguridad social.
3. Control de recursos. .

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 12 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Tesorería
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorero Municipal.
Supervisa a:	Personal de suministro de Combustible y Analistas...

OBJETIVO

Desarrollar las funciones de auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal en actividades para desarrollo de proyectos, difusión, aprovisionamiento de recursos.

FUNCIONES

1. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de las actividades que se desarrollan en la Tesorería.
2. Informar de manera periódica al Tesorero Municipal sobre los avances en el cumplimiento de los proyectos.
3. Apoyar a la Tesorería en la difusión de la logística para la realización de captación de ingresos.
4. Promover la capacitación y adiestramiento del personal en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación de la Tesorería Municipal.
5. Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración anual del proyecto de presupuesto de la Tesorería conforme a criterios programáticos.
6. Dotar del aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
7. Archivar y resguardar la documentación que le designe el Tesorero Municipal.
8. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue la autoridad.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 13 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Proyectos.
2. Difusión.
3. Informes.
4. Archivos. .

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 14 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Cobrador de Área Pública.

Tesorería Municipal.

Ingresos/Egresos

Jefe de Ingresos/Jefe de Egresos

OBJETIVO

Optimizar la aplicación de recursos de la hacienda pública así como las partidas presupuestales de la federación y del estado.

FUNCIONES

1. Cobro de áreas de la vía pública.
2. Entrega de recurso recaudado al Jefe de Ingresos.
3. Sellar boletos.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Recibo ingresos
2. Licencias de funcionamiento .

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 15 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Analista de Egresos**
 Unidad Administrativa: **Tesorería Municipal.**
 Área de Adscripción: **Egresos.**
 Reporta a: **Jefe de Egresos.**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Optimizar la aplicación de recursos de la hacienda pública así como las partidas presupuestales de la federación y del estado.

FUNCIONES

1. Registro de egresos
2. Registro, pasivo
3. Archivo, documentación
4. Concentrado de pólizas
5. Contestación a pliego, observaciones preventivas
6. Contestación a pliego de observaciones auditoria
7. Cierre mensual, anual (ejercicio)

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Póliza de registro.
2. Archivo.
3. Informe de observaciones.
4. Estados financieros.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 16 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Personal de Atención al Contribuyente

Tesorería Municipal.

Ingresos.

Jefe de Ingresos.

OBJETIVO

Desarrollar las funciones de manejo de documentación de entrada de dinero y atención al público.

FUNCIONES

1. Atención al público que acude al pago de las contribuciones.
2. Entrega-Recepción de comprobantes de pago de contribuciones haciendo la revisión correspondiente de los mismos.
3. Atención y orientación al público sobre los trámites que se realizan, los requisitos de cada trámite y el costo de los mismos.
4. Elaborar informes.
5. Resguardar en archivo.
6. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue la autoridad.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 17 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Atención al público.
2. Comprobantes de pago.
3. Informes.
4. Archivos.

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 18 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:	Director de Ingresos y Egresos.
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesoro Municipal.
Supervisa a:	Jefe de Ingresos, Egresos y Recursos Humanos

OBJETIVO

Coadyuvar en la organización, formulación, adopción de planes, proyectos, recaudación de los ingresos y ejecución de pagos para contribuir con el desarrollo económico municipal.

FUNCIONES

1. Coordinar la recaudación de los ingresos municipales.
2. Revisar, calcular y asignar el número de solicitudes para pago de traslado de dominio y certificado de no adeudo.
3. Revisar certificados de no adeudo y traslado de dominio.
4. Revisar estados de cuenta.
5. Solventar aclaraciones y atención a los usuarios.
6. Llevar al día altas, bajas, modificaciones relacionadas con prediales del municipio.
7. Emitir estados de cuenta.
8. Depuración de fraccionamientos.
9. Atender las devoluciones de impuesto predial.
10. Atender las omisiones de impuesto.
11. Control y supervisión del personal a su cargo
12. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue la autoridad.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 19 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Atención al público.
2. Certificaciones.
3. Aclaraciones.
4. Cuentas claras.
5. Informes.
6. Archivos.

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 20 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Encargado del suministro de combustible

Tesorería Municipal.

Egresos.

Jefe de Egresos.

OBJETIVO

Controla, analiza y registra las unidades automotrices para la expedición de vales de gasolina.

FUNCIONES

1. Llevar el inventario de vehículos destinados a las actividades de la administración pública
2. Expedir los vales de combustible a las unidades móviles para la realización de las actividades de la administración pública
3. Llevar control de vales expedidos por vehículo y área ó departamento
4. Cotejar el importe de los vales de combustible con la cuenta del proveedor
5. Entregar el informe de suministro de combustible con los comprobantes originales al jefe de egresos para su liquidación.
6. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Vales.
2. Registro de vehículos.
3. Conciliaciones.
4. Archivo.
5. Control interno de vehículos automotores.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 21 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 22 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO:	SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERÍA

FUNCIÓN: Vigilar, controlar y revisar los informes diarios por concepto de ingresos obtenidos y entregarlos al Tesorero Municipal.

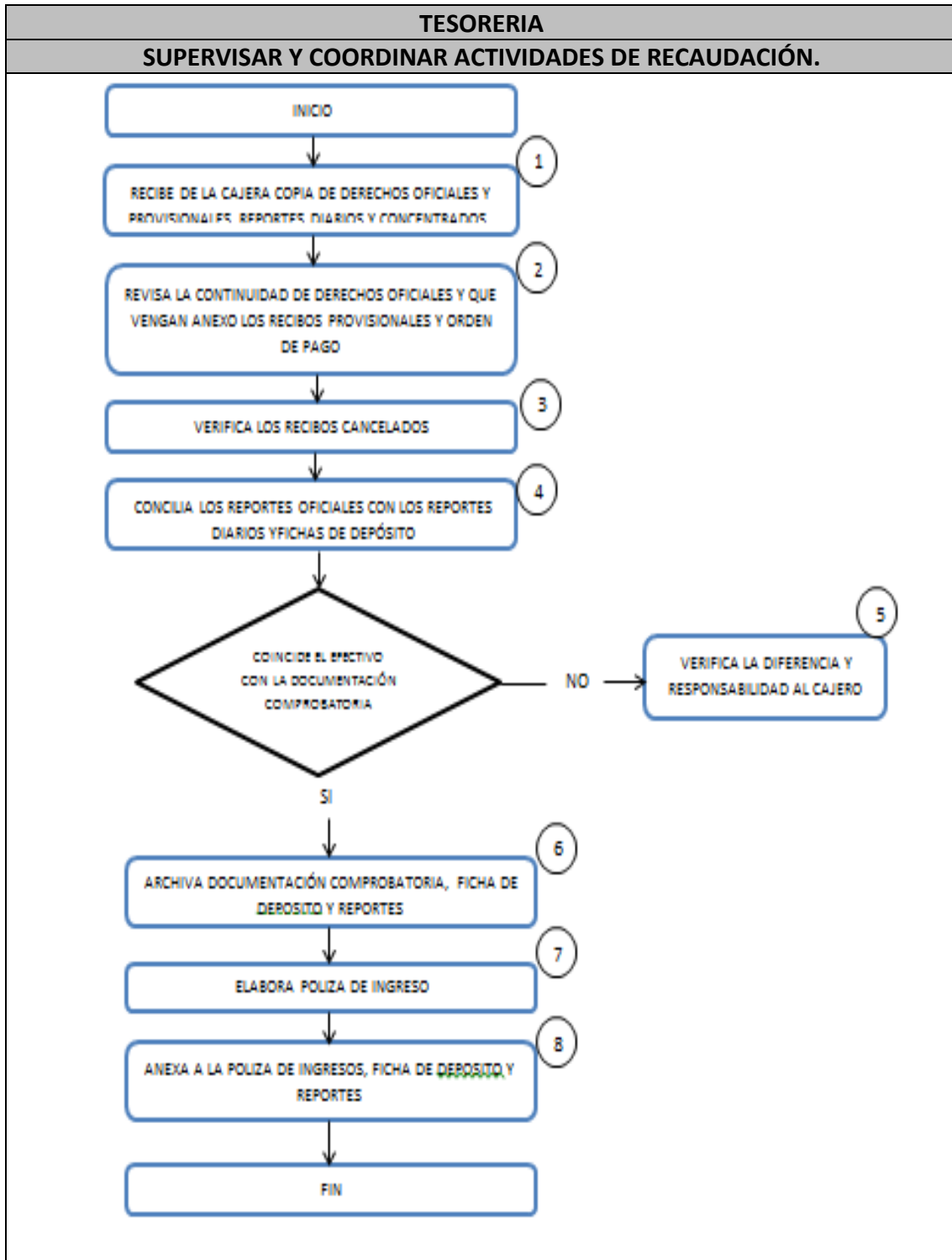
OBJETIVO: Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día.

ALCANCE: Desde que recibe las copias de recibos oficiales y los reportes hasta el depósito en la cuenta bancaria.

NORMAS Y POLÍTICAS

1. Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.
2. Si por algún motivo no se imprime o faltara algún recibo deberá especificarse la causa o motivo.
3. En caso de extravió de algún recibo se deberá levantar Acta Administrativa.
4. La Cajera General deberá reportar los ingresos al término del día, o más tardar al día siguiente hábil de su registro.
5. El horario de atención al público será de 8:30 AM a 15:30 PM en las cajas

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe del Cajero copia de recibos oficiales y provisionales, los reportes diarios y sus concentrados.	Jefe de Ingresos	Reportes y Comprobantes
2	Revisa la continuidad de los recibos oficiales, provisionales, órdenes de pago y sus documentos anexos.	Jefe de Ingresos	Comprobantes
3	Verifica los recibos cancelados	Jefe de Ingresos	Recibos
4	Concilia los reportes oficiales con reportes diarios y fichas de depósito	Jefe de Ingresos	
5	Verifica diferencias de la conciliación y responsabiliza al cajero	Jefe de Ingresos	
6	Archiva documentación comprobatoria, fichas de depósito y reportes.	Jefe de Ingresos	Reportes y Comprobantes
7	Elabora pólizas de ingresos	Jefe de Ingresos	Pólizas
8	Anexa a la póliza comprobantes, ficha de depósito y reportes	Jefe de Ingresos	



PROCEDIMIENTO: CONCENTRAR LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

FUNCIÓN: Concentrar y controlar los ingresos generados de las liquidaciones de cobro que realizan las diversas dependencias del Ayuntamiento, encargadas de generar ingresos y acumular los ingresos captados por las cajas auxiliares.

OBJETIVO: Tener un informe concentrado de todo lo recaudado al término del día.

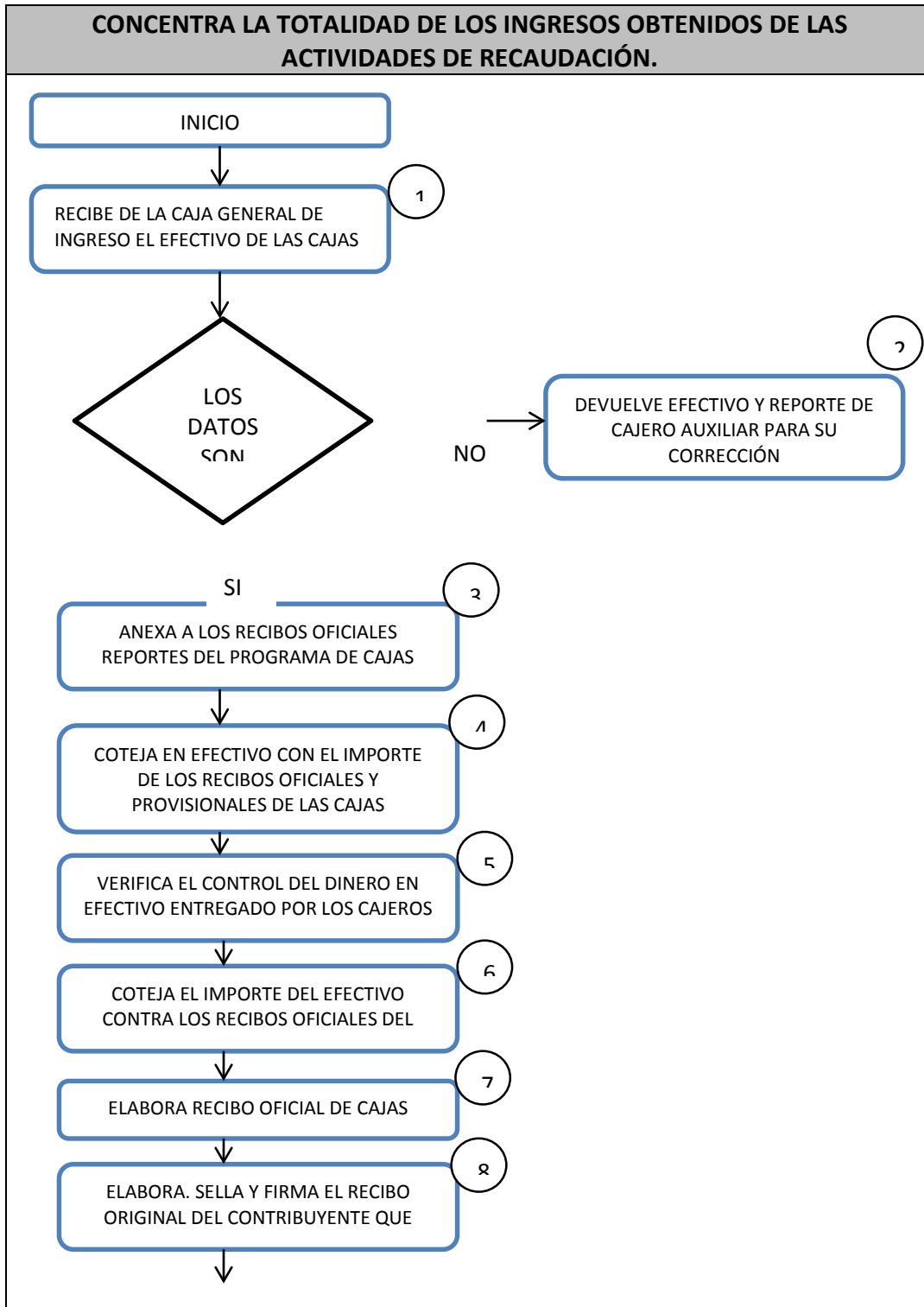
ALCANCE: Desde que se recibe el dinero en efectivo de las cajas auxiliares hasta que se entregan fichas de depósito y los reportes diarios que emite el programa.

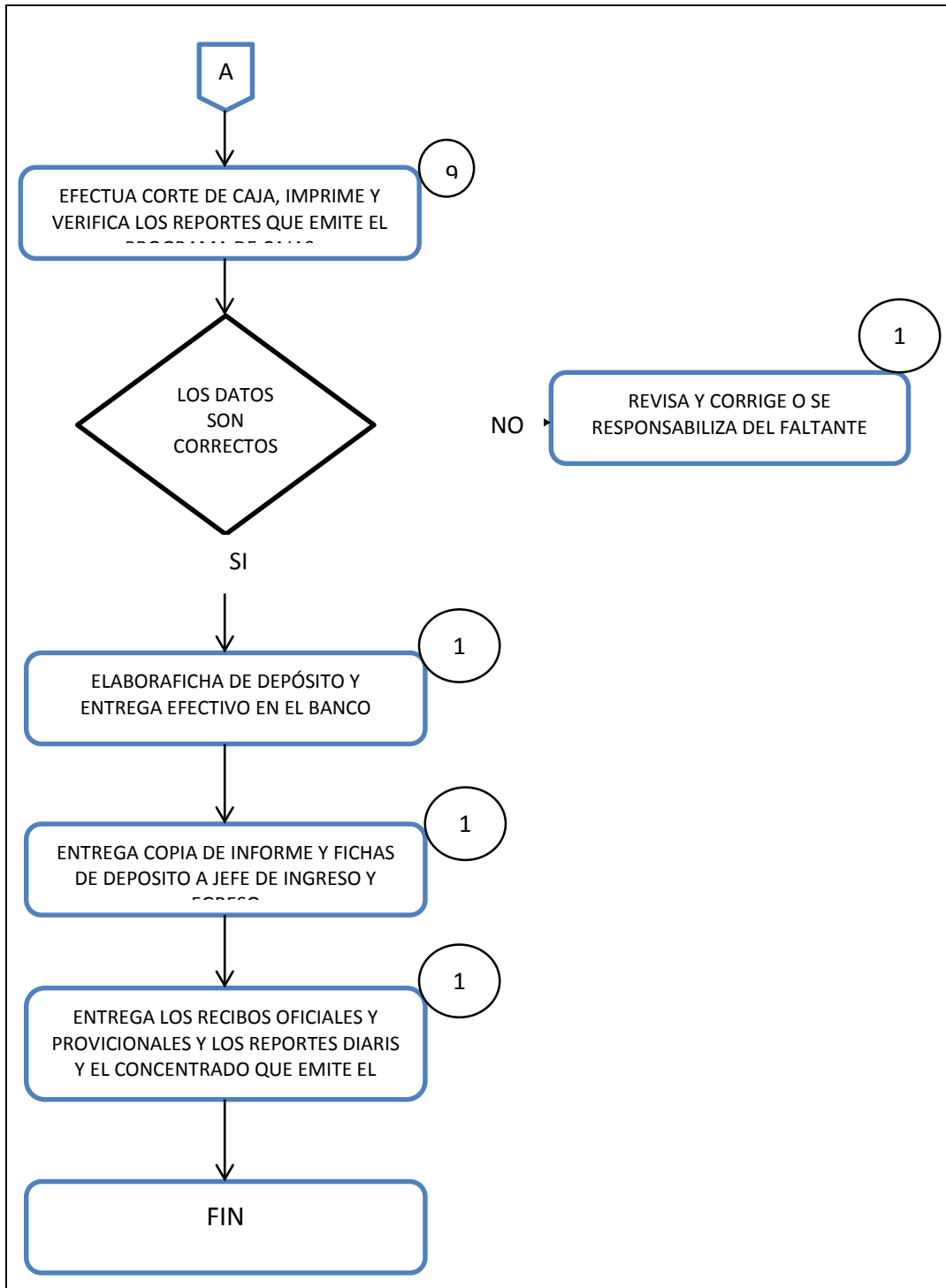
NORMAS Y POLÍTICAS

1. La Caja General y las Cajas Auxiliares recaudadoras deberán cumplir con el horario de labores estipulado.
2. Todos los ingresos que generen las diversas dependencias del H. Ayuntamiento deberán ser liquidadas en la Caja General de ingresos así como en las cajas auxiliares.
3. Para poder efectuar el corte de caja deberán realizarse todas las liquidaciones de las dependencias del H. Ayuntamiento que se generen durante el día; así como de las cajas auxiliares.
4. Los recibos oficiales deberán ser expedidos en forma consecutiva, tanto por la Cajera General como de las cajeras auxiliares.
5. Si se llegara a cancelar algún recibo oficial de los expedidos, deberá ponerse la leyenda del porqué.
6. El cierre de cajas deberá realizarse al término del día y reportar los ingresos a más tardar al día siguiente de su registro.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe la Cajero general de ingresos el efectivo de las cajas auxiliares.	Cajero General	
2	Devuelve efectivo y reporte al cajero auxiliar para su corrección.	Cajero Auxiliar	

3	Anexa a los recibos oficiales el reporte del programa de cajas.	Cajero General	Reporte
4	Coteja el efectivo con el reporte de los importes de los recibos oficiales y provisionales de las cajas auxiliares	Cajero General	
5	Verifica el recuento del dinero en efectivo entregado por los cajeros auxiliares.	Cajero General	
6	Coteja el importe del efectivo contra los recibos oficiales del programa de cajas.	Cajero General	
7	Elabora el recibo oficial de las cajas auxiliares.	Cajero General	Recibo de caja.
8	Elabora, sella y firma el recibo oficial del contribuyente que realiza pagos por cualquier concepto.	Cajero General	Recibo de pago
9	Efectúa corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas.	Cajero General	Corte de caja
10	Revisa, corrige ó se responsabiliza del faltante.	Cajero General	
11	Elabora fichas de depósito y entrega efectivo al banco.	Cajero General	Ficha de depósito
12	Entrega copias del informe y fichas de depósito a los Jefes de Ingresos y Egresos	Jefe de Ingresos Jefe de Egresos	Informe
13	Entrega los recibos oficiales y provisionales expedidos y los reportes diarios y concentrados que emite el programa de cajas.	Tesorero Municipal	Reportes





PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN

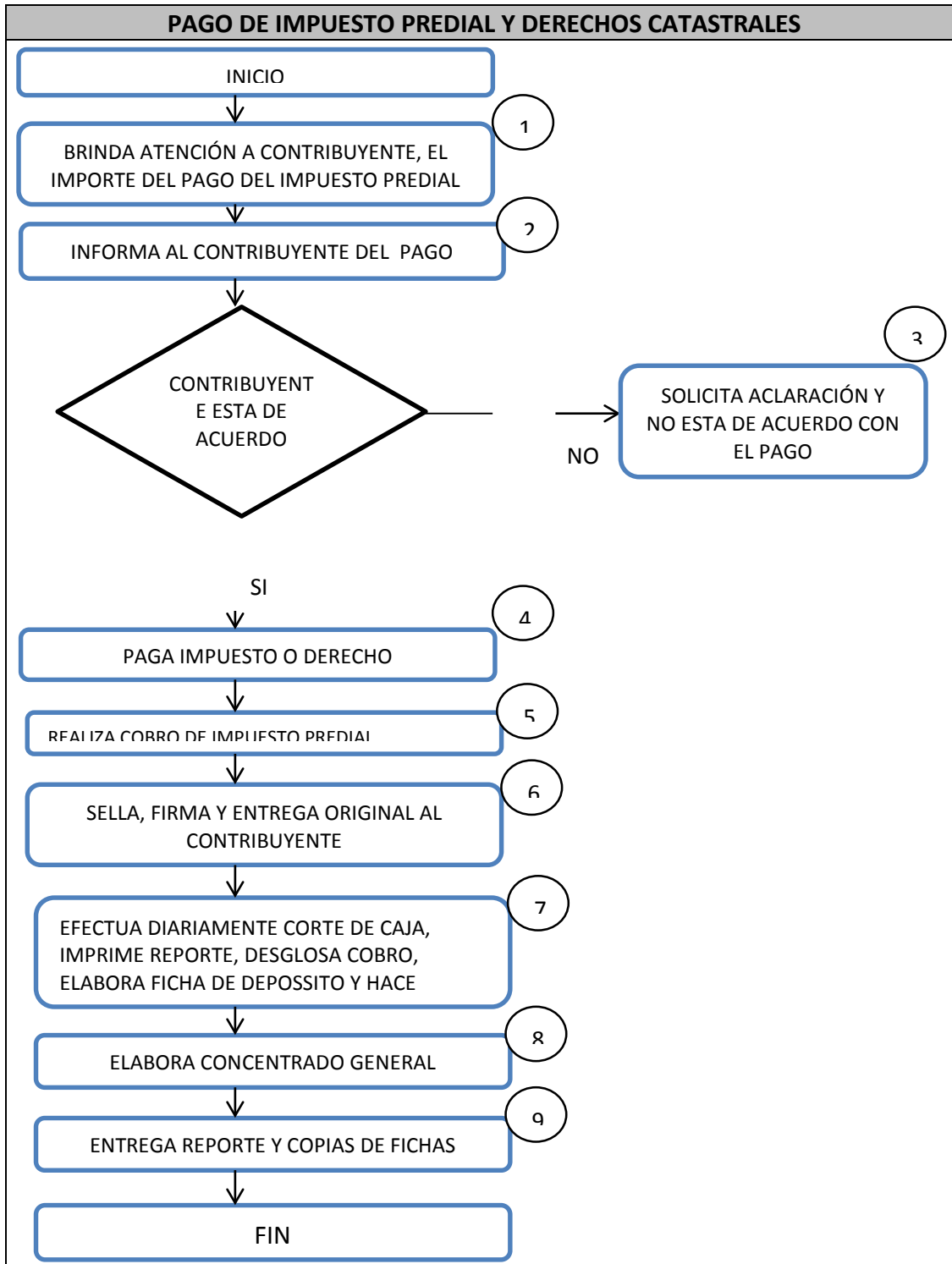
UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

FUNCIÓN: Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja, por concepto del impuesto predial y derechos catastrales.

OBJETIVO: Que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial y derechos catastrales cumplan con estas obligaciones.

ALCANCE: Desde que brinda atención al contribuyente para pagos de predial hasta la entrega de reportes y copias de las fichas de depósito.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Brinda atención al contribuyente para el pago del impuesto predial y derechos catastrales.	Personal de Atención al Contribuyente	
2	Informa al contribuyente del importe a pagar por impuesto predial y derechos catastrales.	Cajero general	Recibo oficial
3	Solicita aclaración por no estar de acuerdo con el pago.	Contribuyente	
4	Paga impuesto ó derechos correspondientes	Contribuyente	
5	Realiza el cobro de impuesto predial y derechos catastrales	Cajero general	Recibo oficial
6	Sella, firma y entrega original al contribuyente.	Cajero general	Recibo oficial
7	Efectúa diariamente corte de caja, imprime reporte de cobro, elabora ficha de depósito y efectúa depósito.	Cajero general	Fichas de depósito
8	Elabora concentrado general de los cobros del día	Cajero general	Concentrado
9	Entrega reporte, copias de depósito al Jefe de Ingresos.	Jefe de Ingresos	Reportes



PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTO POR ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y EL DERECHO POR CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL.

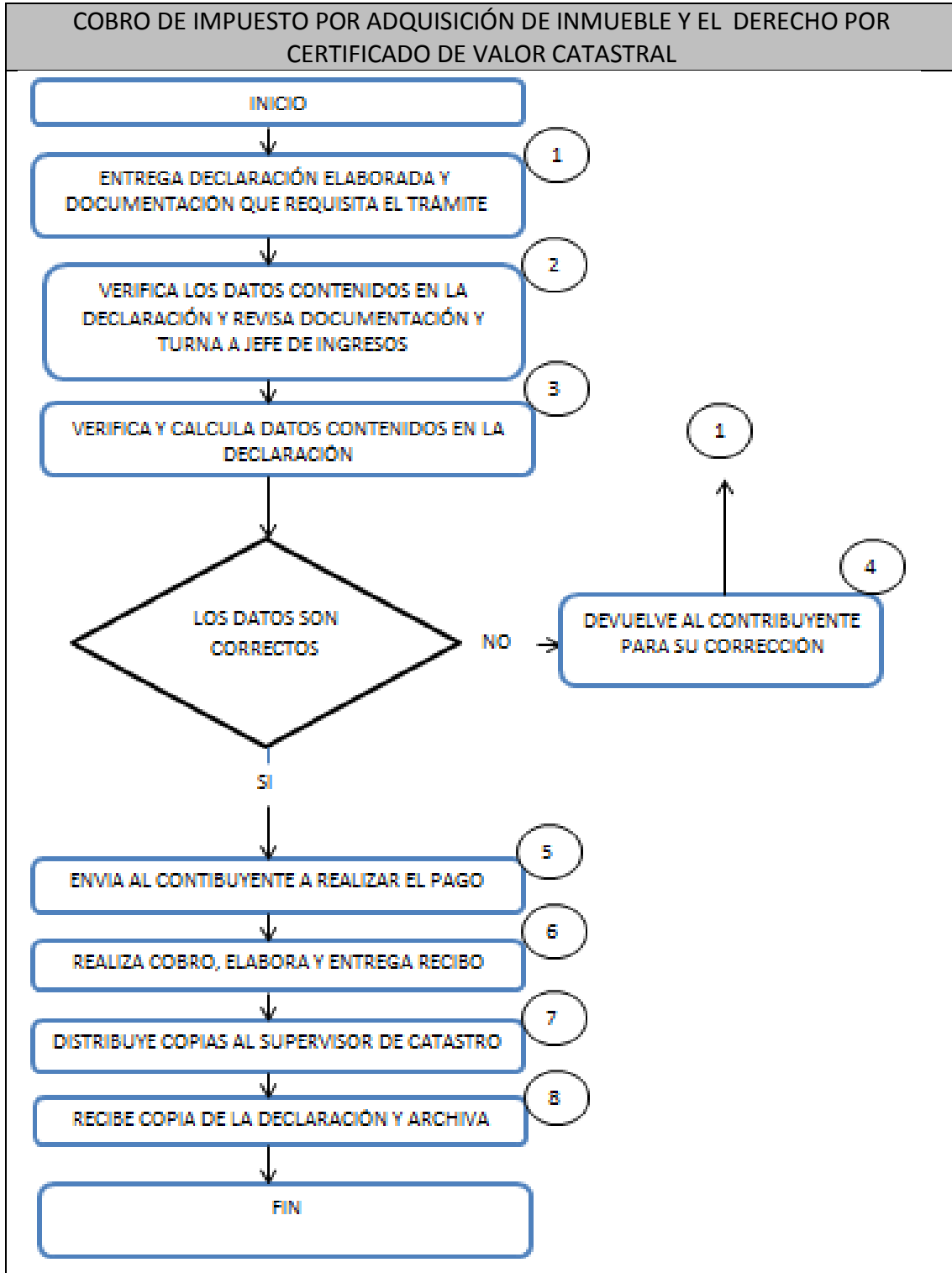
UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

FUNCIÓN: Vigilar y controlar que todas las personas físicas o morales que adquieran inmuebles paguen correctamente este impuesto y los derechos relacionados con el mismo apegados a la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado.

OBJETIVO: Que todas las personas físicas o morales que adquieran inmuebles que consistan en el suelo y las construcciones adheridas a él ubicados en el territorio del municipio paguen este impuesto así como los derechos relacionados con los mismos.

ALCANCE: Desde que entrega la declaración elaborada el contribuyente hasta el archivo de la misma.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Entrega declaración elaborada	Contribuyente	Declaración y Requisitos
2	Verifica los datos contenidos en la declaración, revisa documentación y turna al Jefe de Ingresos	Supervisor de Catastro	Declaración y Requisitos
3	Verifica y calcula los datos contenidos en la declaración	Jefe de Ingresos	
4	Con datos incorrectos devuelve	Jefe de Ingresos	
5	Con datos correctos envía al contribuyente a realizar el pago.	Jefe de Ingresos	
6	Realiza el cobro, elabora y entrega recibo original.	Cajero General	Recibo oficial
7	Entrega copia al supervisor de catastro	Cajero General	
8	Recibe copia de la declaración y la archiva	Supervisor de Catastro	Declaración y Requisitos



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 32 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO:	COBRO DE DERECHOS POR LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERÍA

FUNCIÓN: Vigilar y controlar el pago efectuado por el derecho de licencia de construcción.

OBJETIVO: Llevar un control de los servicios que presta la Dirección de Obras Públicas para que paguen sus derechos y tener en regla toda la documentación comprobatoria correspondiente.

ALCANCE: Desde la solicitud de la licencia por construcción hasta anexar la orden de pago a la copia del recibo oficial.

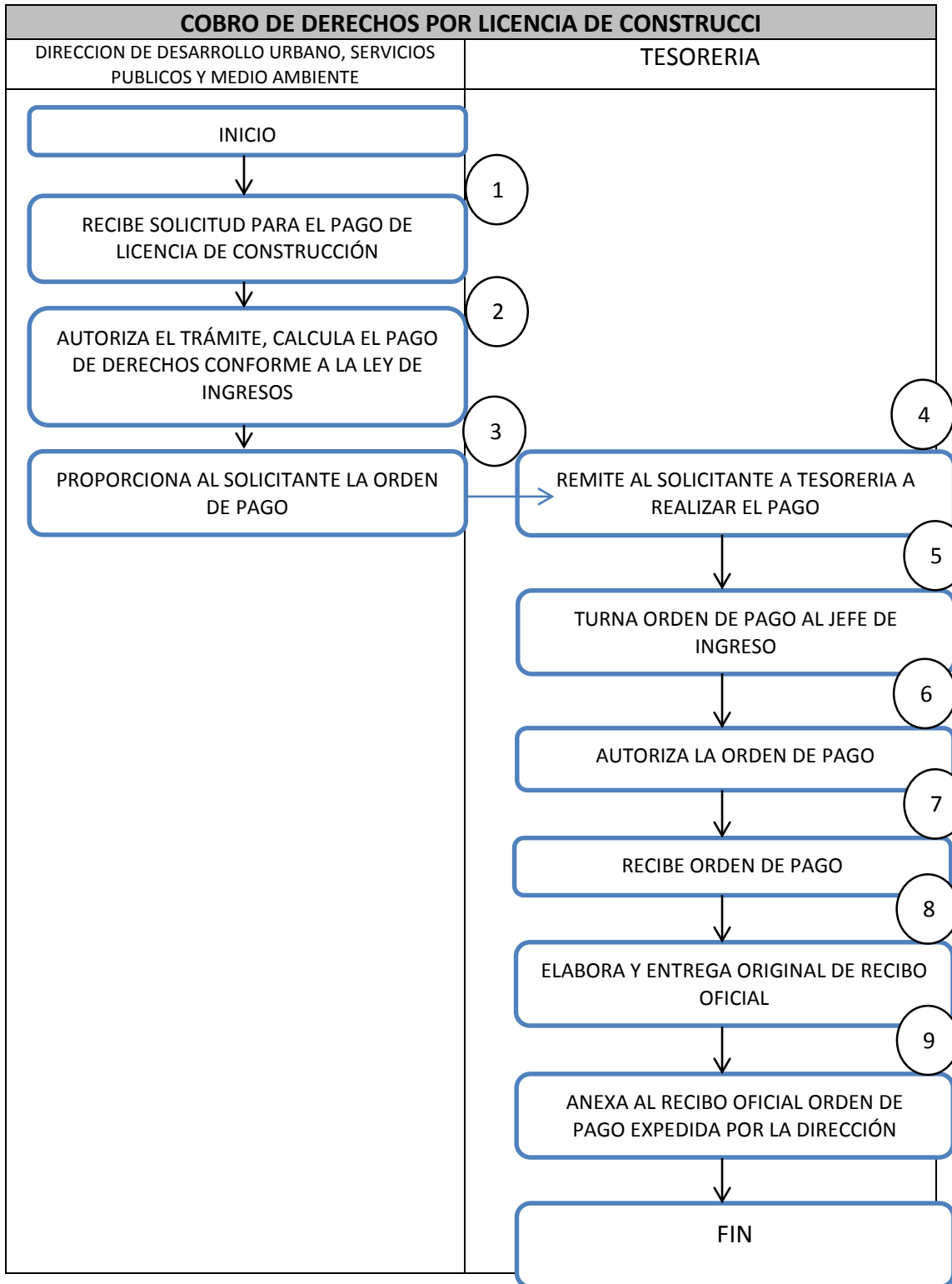
NORMAS Y POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de los contribuyentes realizar el trámite oportuno de la licencia de construcción.
2. El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán, Puebla.
3. El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja General de la Tesorería

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud para el pago de licencia de construcción.	Dirección de desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.	Solicitud.
2	Autoriza el trámite y calcula el pago de licencia de construcción con base en la Ley de ingresos del municipio de Zacatlán ó Reglamento respectivo.	Dirección de desarrollo Urbano Servicios Públicos y Medio Ambiente.	
3	Proporciona al solicitante la orden de pago.	Dirección de desarrollo Urbano Servicios Públicos y Medio Ambiente.	Orden de pago
4	Remite al solicitante a Tesorería para hacer el pago.	Dirección de desarrollo Urbano Servicios Públicos y Medio Ambiente	

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 33 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

5	Turna orden de pago al Jefe de Ingresos para su verificación.	Tesorería Municipal Cajera	
6	Autoriza la orden de pago	Tesorería Municipal Jefe de Ingresos.	Orden de pago
7	Recibe orden de pago para su cobro junto con documentación comprobatoria.	Tesorería Municipal Cajera	Orden de pago
8	Elabora y entrega original de recibo oficial	Tesorería Municipal Cajera	Recibo oficial
9	Anexa al recibo oficial orden de pago expedida por la Dirección de desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente	Tesorería Municipal Cajera	Recibo oficial



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 35 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERÍA

FUNCIÓN: garantizar que el acuerdo que se constituirá entre la organización y el empleado se llevará a cabo completamente de acuerdo a lo establecido.

OBJETIVO: Establecer la normatividad y la descripción del proceso de selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso. Considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, siendo el conocimiento, las competencias y la ética, la base para ocupar una vacante determinada en la organización.

ALCANCE: Desde que recibe la requisición de personal hasta su contratación y presentación.

NORMAS Y POLÍTICAS

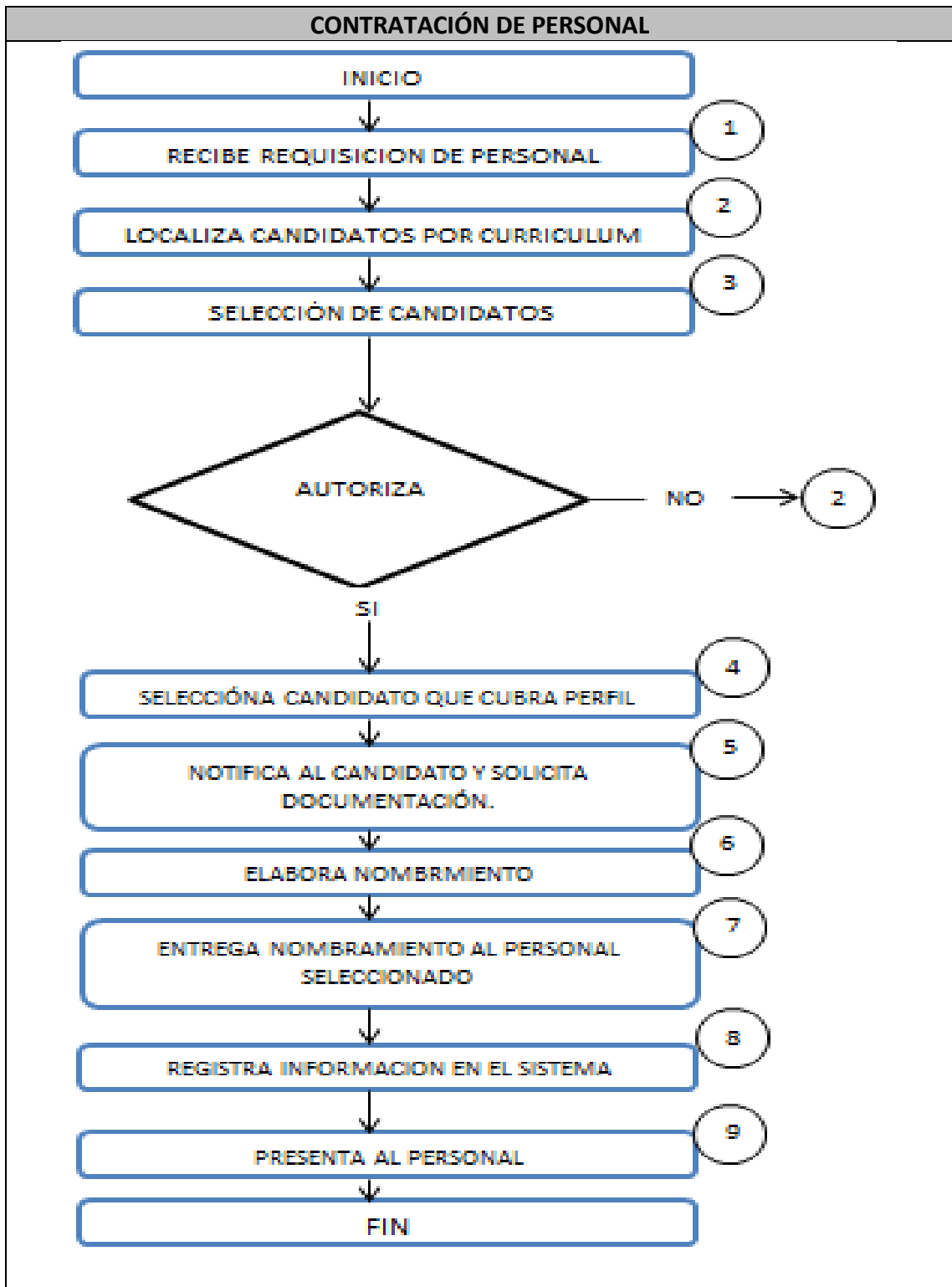
1. La Contratación de Personal procederá si el área solicitante presenta un presupuesto y la Tesorería cuenta con recursos disponibles para efectuar el movimiento de alta.
2. El personal deberá cubrir el perfil de acuerdo al Catálogo de Puestos.
3. Puede integrarse personal que haya terminado su Servicio Social.
4. La contratación de personal estará sujeta a las disposiciones que para ese ejercicio disponga el Presidente Municipal.
5. Para proceder al Movimiento de Alta de Personal de nuevo ingreso Al H. Ayuntamiento deberá contar con la autorización del Presidente Municipal.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe requisición de personal	Contraloría	Solicitud
2	Se localiza a candidatos por medio de currículum y entrevistas	Contraloría	Currículo
3	Selección de candidatos entre contraloría y Recursos Humanos	Contraloría/ Recursos Humanos	
4	Si autorizan selecciona el candidato que cumple con el perfil	Contraloría/ Recursos Humanos	

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 36 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

5	Se le notifica al candidato de su contratación y se le solicita su documentación	Contraloría	Documentación
6	Elabora nombramiento e integra expediente	Contraloría	Nombramiento
7	Entrega nombramiento al personal seleccionado	Recursos Humanos	Nombramiento
8	Registra información en el sistema	Recursos Humanos	Información
9	Lleva a cabo la presentación del personal	Recursos Humanos	Presentación





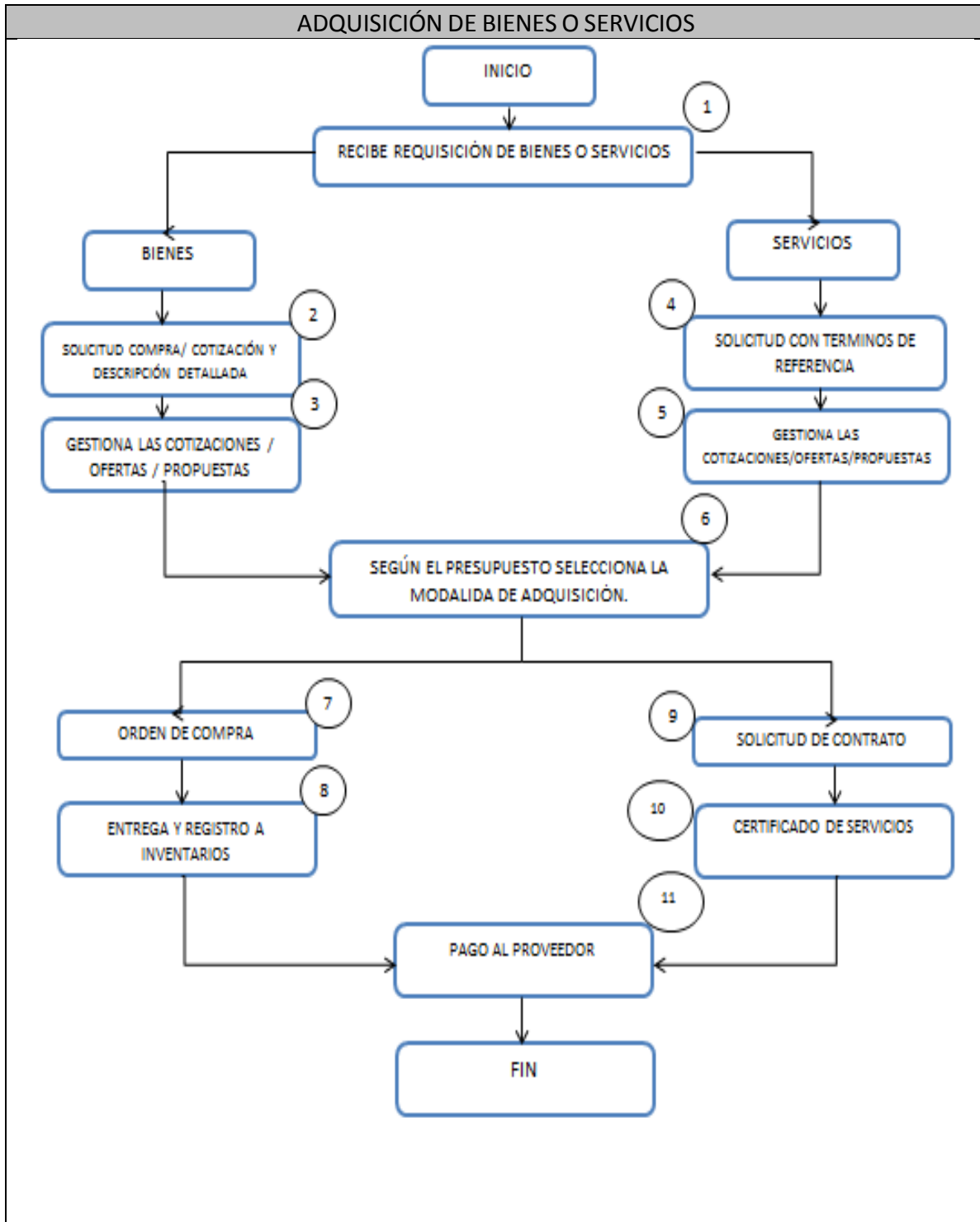
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERÍA

FUNCIÓN: Proveer de lo necesario a las operaciones del H. Ayuntamiento recibiendo información y asistencias de otras áreas de la empresa.

OBJETIVO: Optimizar la administración de bienes y servicios, así como gestionar para que se suministren los elementos necesarios que garanticen el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

ALCANCE: Desde que recibe la solicitud de bienes y servicios hasta el pago al proveedor.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud de bienes y servicios	Jefe de Egresos	Solicitud
2	Si son bienes, recibe solicitud de inicio de proceso d compra/ cotización con descripción detallada y/o especificaciones técnicas	Jefe de Egresos	Solicitud
3	Gestiona las cotizaciones, ofertas, propuestas de acuerdo a la delegación otorgada en base a la evaluación de la capacidad del proyecto	Jefe de Egresos	Cotizaciones
4	Si son servicios, solicitud de inicio de proceso con términos de referencia	Jefe de Egresos	Solicitud
5	Gestiona las cotizaciones, ofertas, propuestas de acuerdo a la solicitud	Jefe de Egresos	Cotizaciones
6	Según el presupuesto referencial se selecciona la modalidad de adquisición	Jefe de Egresos	
7	Orden de compra	Jefe de Egresos	Orden de compra
8	Entrega y registro a inventarios	Jefe de Egresos	Inventarios
9	Solicitud de contrato	Jefe de Egresos	Contrato
10	Certificado de servicios (contrato)	Jefe de Egresos	Contrato
11	Pago al proveedor	Jefe de Egresos	



PROCEDIMIENTO: INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACIONES PARA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

FUNCIÓN: Vigilar y controlar el ingreso por concepto del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal que otorga el Gobierno Federal al Gobierno del Estado y este a su vez al Ayuntamiento.

OBJETIVO: Llevar un control para que el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal que recibe el Ayuntamiento sean oportunas y correctas, y que se apliquen para la construcción de la obra pública.

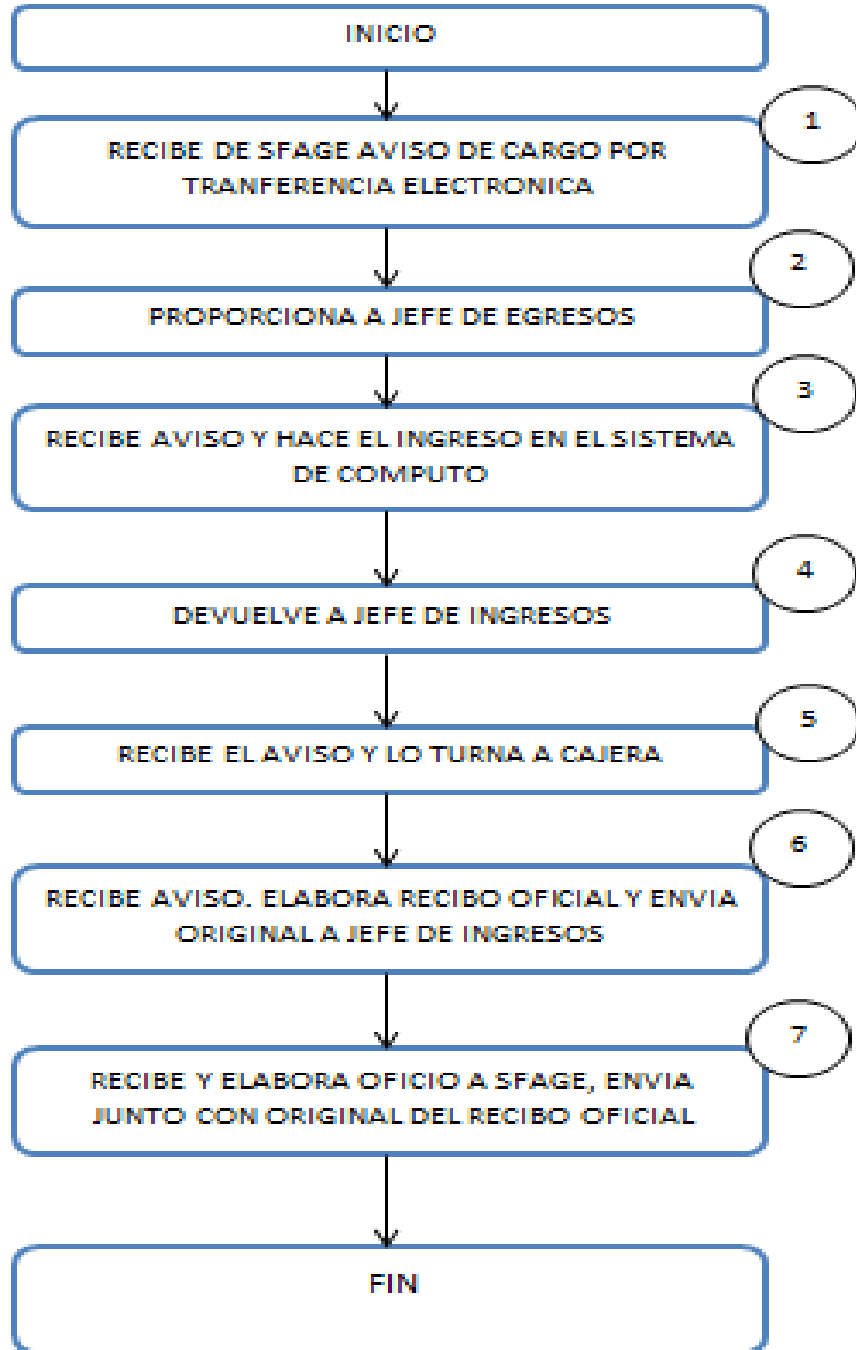
ALCANCE: Dese que recibe de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado mediante fax el aviso de cargo hasta que remite oficio y recibo oficial del

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado mediante fax el aviso de cargo, por la transferencia electrónica efectuada por concepto del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal que se deposita en la cuenta bancaria correspondiente del Ayuntamiento.	Jefe de ingresos	Aviso
2	Proporciona al Jefe de Egresos el aviso de cargo	Jefe de ingresos	Aviso
3	Recibe del Jefe de Ingresos el aviso de cargo por la transferencia electrónica del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, da ingreso en el sistema de cómputo en el estado de cuenta bancario correspondiente al importe mencionado en el aviso de cargo.	Jefe de egresos	Aviso
4	Devuelve al Jefe de Ingresos el aviso de cargo	Jefe de egresos	Aviso

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 41 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

5	Recibe del Jefe de Egresos el aviso de cargo Turna a la Cajera General para la elaboración del recibo oficial	Jefe de ingresos	Aviso
6	Recibe del Jefe de Ingresos el aviso de cargo, Elabora recibo oficial, Envía el original del recibo oficial junto con el aviso de cargo al Jefe del Departamento de Ingresos	Cajera	Recibo oficial
7	Recibe de la Cajera General el recibo oficial y el aviso de cargo, Elabora oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado proporcionando el original del recibo oficial.	Jefe de egresos	Recibo oficial/ Oficio

INGRESO DE FONFO DE APORTACIONES PARA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 43 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

FUNCIÓN: Recepcionar, dar trámite, llevar el control de pagos, elaboración y entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, en tiempo y forma, cumpliendo los compromisos contraídos.

OBJETIVO: Recepcionar, dar trámite y llevar el control del pago a proveedores del municipio.

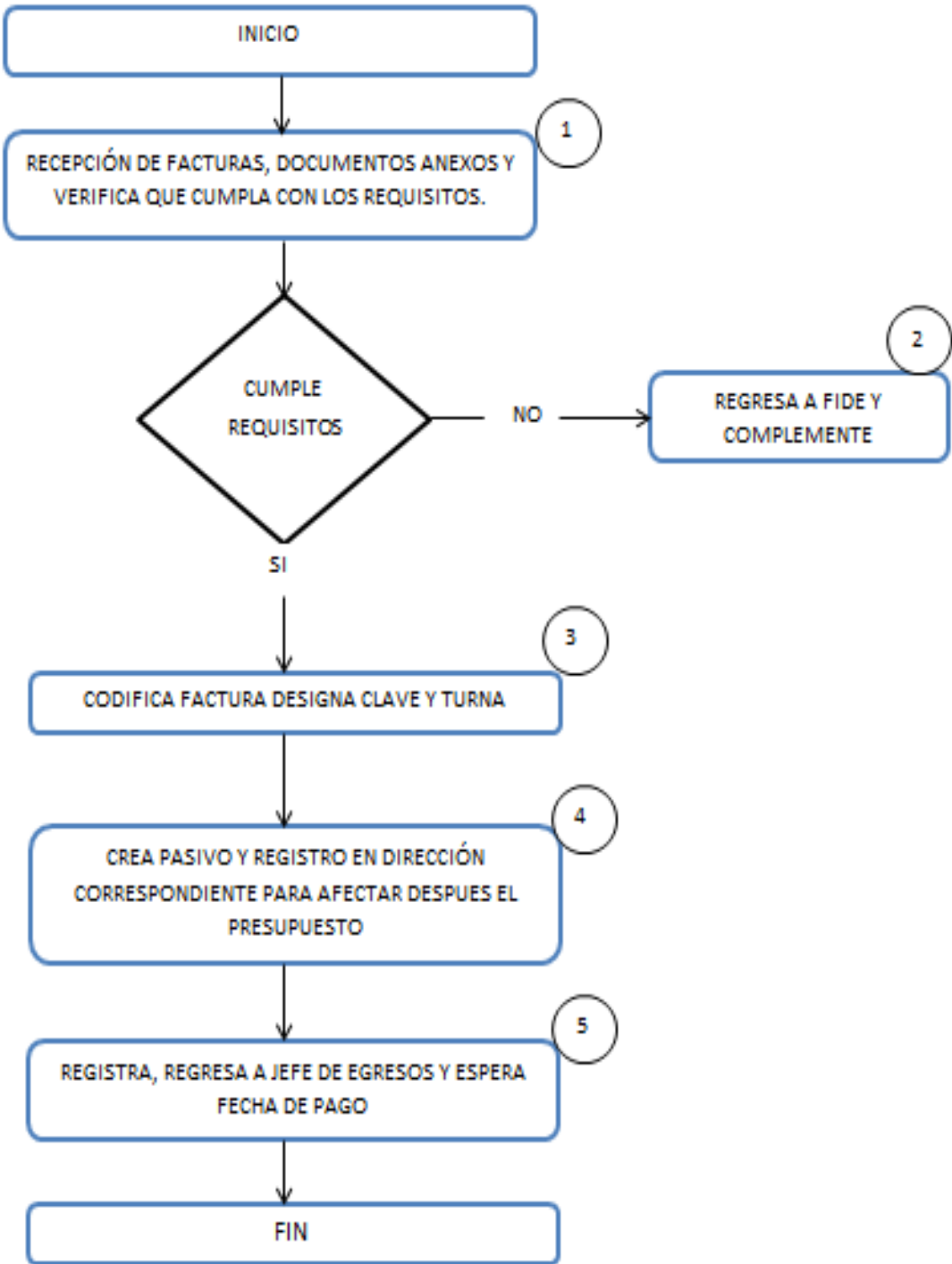
ALCANCE: Desde que recibe la factura hasta la espera de fecha de pago para elaborar cheque.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recepciona la factura con todos los documentos anexos y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos	Auxiliar	Facturas
2	Si no cumple algún requisito se le regresa a la Unidad Administrativa para que realice los trámites correspondientes. Complementa los requisitos faltantes.	Auxiliar	Facturas
3	Si cumple con todos los requisitos codifica la factura, le designa clave al proveedor según catálogo de proveedores y de cuentas. Turna al Jefe del Departamento de Egresos.	Auxiliar	Facturas

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 44 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

4	Recibe las facturas con la documentación anexa y las captura en su sistema de pagos y las programa para su pago, Una vez capturado en su sistema de cómputo la envía al departamento de contabilidad para la creación del pasivo y el registro en la dirección correspondiente para afectación del presupuesto de cada dirección	Jefe de egresos	Facturas
5	Una vez que contabilidad la registra se le regresa al Jefe del Departamento de Egresos para su archivo y espera que se cumpla la fecha de pago para elaborar el cheque correspondiente.	Auxiliar	Facturas

RECEPCION DE FACTURAS DE PROVEEDORES, CONTRATAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO

UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

FUNCIÓN: Recepcionar, dar trámite, llevar el control de pagos, elaboración y entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, en tiempo y forma, cumpliendo los compromisos contraídos.

OBJETIVO: Elaboración de cheques en tiempo y forma.

ALCANCE: Desde la verificación de fecha de pago de la factura hasta la entrega del cheque al proveedor.

NORMAS Y POLÍTICAS

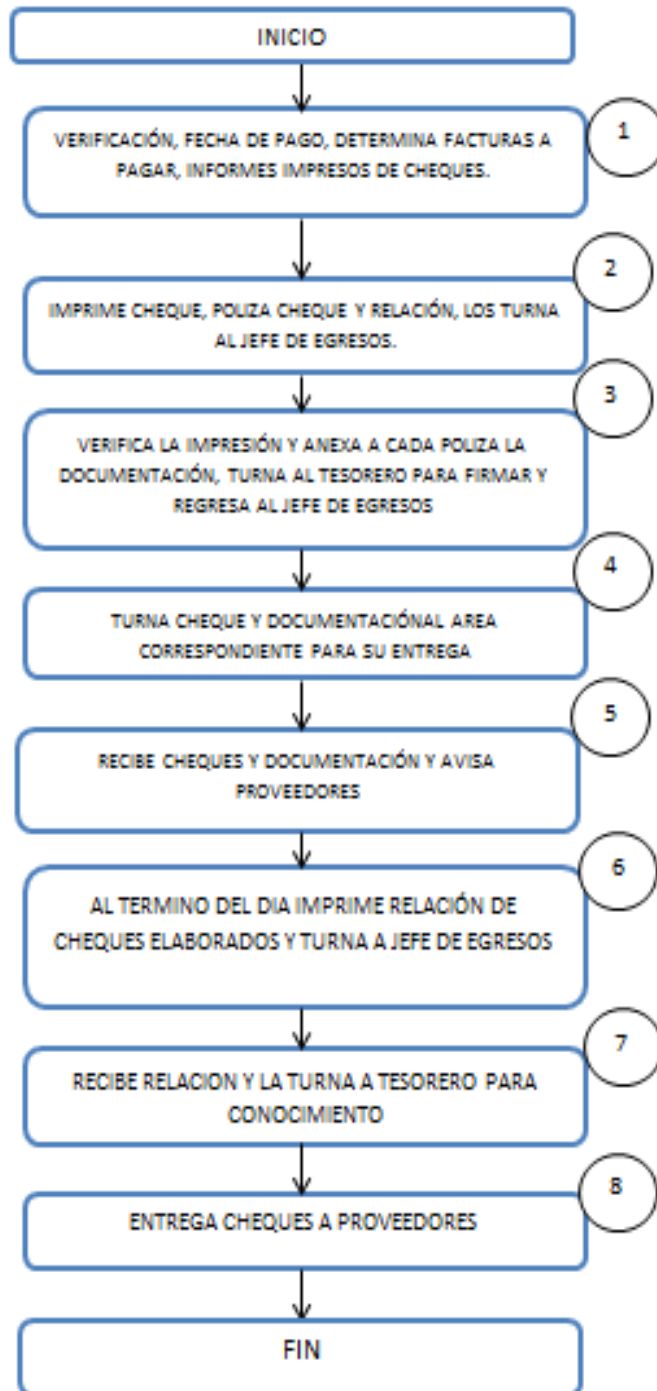
1. La elaboración de cheques es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 hrs.
2. Los cheques serán entregados al representante legal de la empresa y a la persona física a nombre del quien sale el cheque y en su caso con carta poder, y

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Verificación de fecha de pago de las facturas registradas el último día hábil de cada semana y determina las facturas a pagar e informa al capturista para la impresión de los cheques.	Jefe de egresos	
2	Imprime los cheques con póliza a pagar, y una relación de los mismos, turna los cheques y la relación al Jefe de Egresos	Auxiliar	Pólizas cheque
3	Verifica la correcta impresión de los cheques y anexa a cada uno su documentación comprobatoria y Turna los cheques con las facturas y su documentación comprobatoria al Tesorero Municipal para recabar las firmas Una vez firmados los cheques por las personas autorizadas el Tesorero las regresa al Jefe del Departamento de Egresos	Jefe de egresos	Pólizas cheque

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 47 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

4	Turna los cheques con su documentación comprobatoria a la ventanilla del área de pago a proveedores para ser entregados	Jefe de egresos	
5	Recibe del Jefe del Departamento de Administrativo del Egresos los cheques a entregar con su documentación comprobatoria respectiva	Auxiliar	
6	Al término del día se imprime una relación de cheques elaborados y se le turna al Jefe de Egresos para su conocimiento	Auxiliar	Relación de cheques
7	Recibe del auxiliar administrativo la relación de cheques elaborados y turna al Tesorero Municipal la relación de cheques elaborados para su conocimiento	Jefe de egresos	Relación de cheques
8	Entrega cheque a proveedores	Tesorero	Cheques

ELABORACIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.



Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 49 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR, CLASIFICAR Y RESUMIR LOS EFECTOS FINANCIEROS QUE PROVOCAN LAS OPERACIONES Y ASÍ OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA CUENTA PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

FUNCIÓN: Técnica constituida por los métodos, procedimientos e instrumentos aplicables para el registro, clasificación y resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública Municipal.

OBJETIVO: Reflejar veraz y oportunamente la situación financiera de la Administración Pública Municipal para la adecuada toma de decisiones.

ALCANCE: Desde la recepción de toda la documentación comprobatoria hasta la elaboración de la cuenta pública.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Se recepciona de Área de Egresos original y copia de las facturas de proveedores, contratistas, prestadores de servicio para crear la provisión.	Auxiliar	Póliza de diario
2	Con la copia se elabora la póliza de diario correspondiente y se crea el pasivo para que posteriormente sea capturada, posteriormente el original se devuelve a Egresos para su pago	Auxiliar	Póliza de diario

Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 50 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

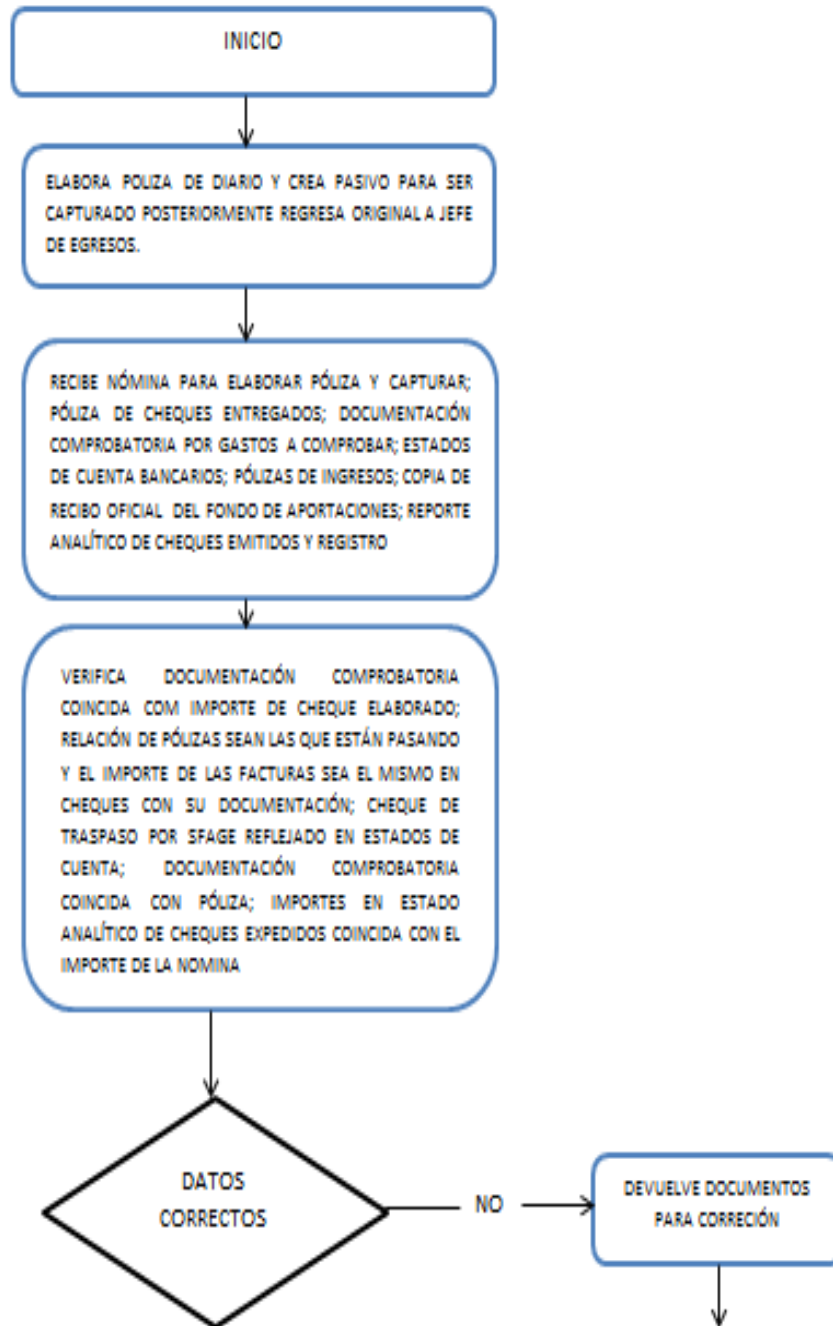
3	<p>Se recepciona las nóminas que turna el de Egresos para la elaboración de la póliza y su captura; las pólizas de egresos una vez que los cheques han sido entregados a los beneficiarios, adjuntándose la documentación comprobatoria; documentación comprobatoria originada por gastos a comprobar, viáticos y otros; estados de cuenta bancarios que envía Egresos; la póliza de ingresos con su documentación comprobatoria anexa que elabora Ingresos; copia del recibo oficial del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, un reporte analítico de todos los cheques expedidos y un registro de avances físico-financiero conteniendo el número de control de obra, el nombre de la obra, localidad, inversión aprobada por cada obra, los cheques expedidos mensualmente y el saldo por ejercer.</p>	Auxiliar	Póliza de diario
---	--	----------	------------------

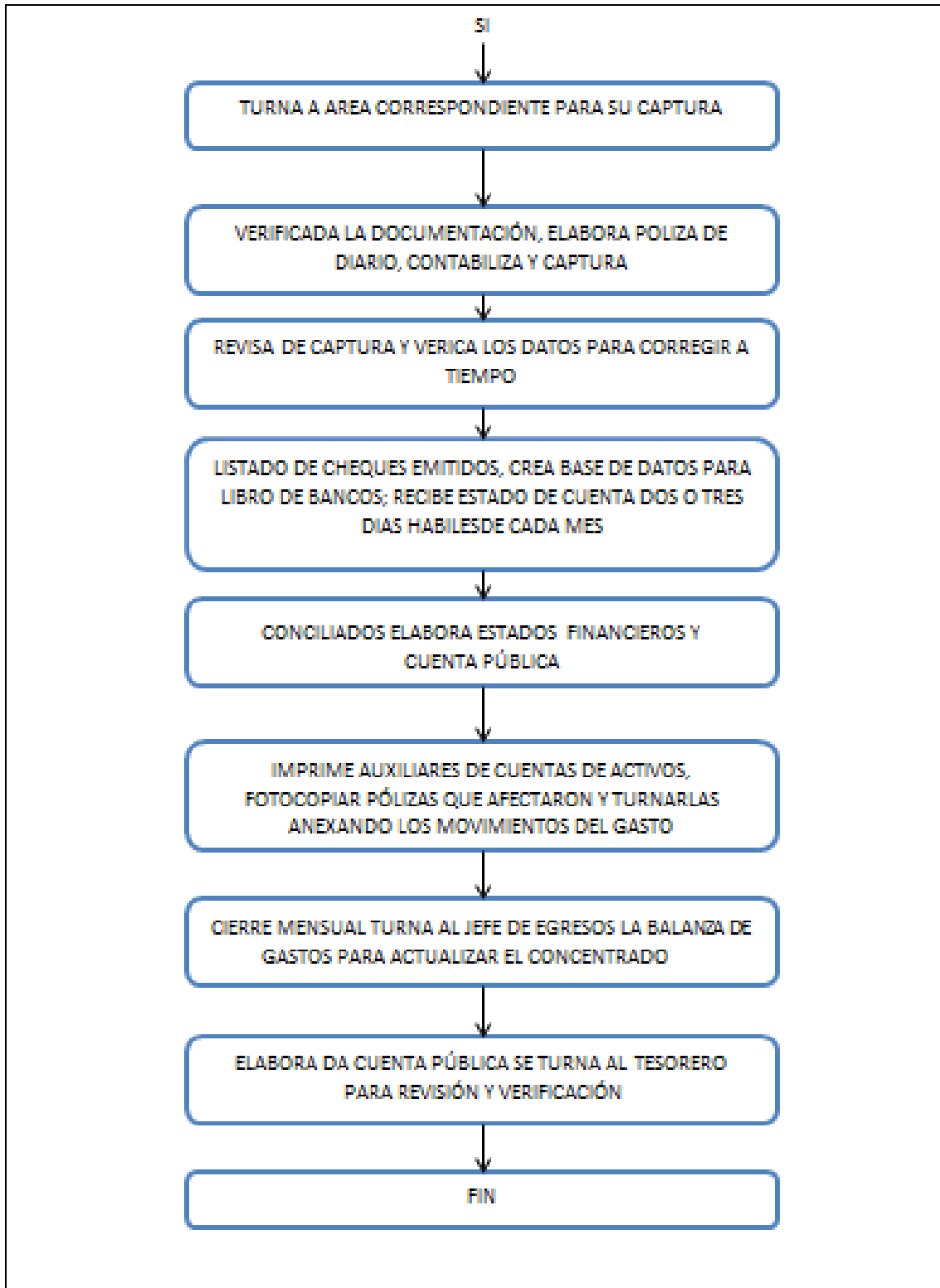


4	Verifica que la documentación comprobatoria proporcionada por Egresos, coincida con el importe del cheque elaborado, verifica que la relación de pólizas que envía Egresos, sean las que están pasando, así como también el importe de las facturas sea el mismo del cheque y que vengan anexos la requisición y la orden de compra, Se verifica que el cheque de traspaso de cuenta a cuenta que expidió Egresos coincida con el importe de la nómina; verifica que la documentación comprobatoria anexa a la póliza de ingresos, coincida con los importes mencionados en dicha póliza. verifica que los importes mencionados en el reporte analítico de cheques expedidos en forma mensual coincidan con los importes del registro de avances físico-financieros.	Auxiliar	Póliza de diario
5	Si los datos están incorrectos devuelve los documentos al área correspondiente para se corrección	Auxiliar	Póliza de diario
6	Si los datos están correctos turna la documentación al área de contabilidad y captura	Auxiliar	Póliza de diario
7	Una vez que han sido verificados toda la documentación comprobatoria generada por los diferentes departamentos, se elaboran las pólizas de diario, se contabilizan y se capturan en el sistema de cómputo	Auxiliar	Póliza de diario
8	Cuando ya han sido capturadas todas las pólizas de diario, ingresos y egresos, se hace revisión de captura y verificación de saldos, para corregir algún error a tiempo, posteriormente se efectúa las conciliaciones	Auxiliar	Póliza de diario

9	Con el listado de cheques expedidos durante el mes se hace una base de datos para elaborar el libro de bancos. Dos o tres días siguientes al mes que corresponda, se recepcionan los estados de cuentas de los diversos bancos para efectuar las conciliaciones	Auxiliar	Póliza de diario
10	Una vez conciliado bancos con la contabilidad, se procede a la elaboración de los Estados Financieros y de la Cuenta Pública mensual, semestral y anual	Auxiliar	Póliza de diario
11	Al cierre de la Cuenta Pública mensual el auxiliar del área de contabilidad y captura imprime los auxiliares correspondientes a la cuenta de activos tanto en la cuenta corriente como en el fondo de fortalecimiento municipal (FORTAMUN), para fotocopiar las pólizas que afectaron dichas cuentas y turnarlas al Departamento de Control Patrimonial anexándole un relación detallada de los movimientos del gasto.	Auxiliar	Póliza de diario
12	Al cierre mensual se turna al Jefe del Departamento de Egresos balanza de gastos correspondientes al mes afectado para actualización de concentrado de egresos que se elaboran para auditoria	Auxiliar	Cuenta pública
13	Una vez elaborada la cuenta pública mensual, semestral y anual, se le turna al Tesorero Municipal para su verificación y revisión	Auxiliar	Cuenta pública

REGISTRAR, CLASIFICAR Y RESUMIR LOS EFECTOS FINANCIEROS QUE PROVOCAN LAS OPERACIONES Y ASÍ OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA CUENTA PÚBLICA.





Manual de Funciones: Tesorería Municipal.		
Código	MFES-APM/14-18	Página 55 de 55
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

