



MANUAL DE TESORERÍA (Procedimientos Internos)



 <p>Tlaxiaco Municipio Progreso-2022-2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

<p>Revisó:</p>   <p>Área: 5C Nombre y firma: Lic. Briceida Mendoza Cruz</p> 	<p>Aprobó:</p>   <p>Área: 5C Nombre y firma: Lic. Epifanía Cruz Reyes</p> 
---	--

 <p> <small>Comunidad Mexicana Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>del Municipio PROSPERO-2022-2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

MANUAL DE TESORERIA 2022-2024

La Tesorería Municipal es una de las tres dependencias de la administración pública municipal que junto a la Secretaría Municipal y la Dirección de Obras Publica que auxiliara al ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

Al frente de esta dependencia estará un titular denominado "Tesorero Municipal" quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal que establezcan las disposiciones legales aplicables, conforme a los recursos económicos y características del Municipio.

1.- DEFINICIÓN: "La tesorería municipal, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento. Estará a cargo de un Tesorero Municipal, que deberá ser preferentemente un profesionista con conocimientos de administración y contabilidad". ART. 93 L.O.M.E.O.


2.-REQUISITOS PARA SER TESORERO: Para poder desempeñarse como titular de la Tesorería Municipal se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Tener por lo menos 18 años cumplidos;
- II. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- III. De preferencia;
 - a. Ser vecino del Municipio;
 - b. Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
- IV. Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo;
- V. No tener antecedentes penales;
- VI. No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
- VII. No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



Las dependencias auxiliares serán nombradas junto con sus titulares mediante Sesión de Cabildo preferentemente "Extraordinaria", posterior a la Toma de Posesión, en ella se realizará adicionalmente la designación de los principales funcionarios de la Estructura Administrativa, lo que garantizarán la continuidad de las operaciones administrativas del Municipio

El Tesorero Municipal al iniciar sus funciones deberá caucionar su manejo con la garantía que fije el Ayuntamiento. Cuando no lo hagan, además de la responsabilidad pecuniaria que contraigan, serán suspendidos en el desempeño del cargo hasta en tanto otorguen la correspondiente garantía en el

	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

plazo que le señale el Ayuntamiento; si no cumplen con la obligación en el término fijado, serán removidos de su cargo.

Excepcionalmente y atendiendo a las condiciones económicas particulares del Municipio, el Ayuntamiento podrá eximir, por acuerdo de la mayoría calificada, la garantía establecida en este artículo. Al efecto, los miembros del Ayuntamiento deberán tener en cuenta su responsabilidad solidaria para el caso de que se cause un daño patrimonial al Municipio y la persona responsable no tenga solvencia económica, si se opta por esta acción se debe elaborar el acta de cabildo correspondiente.




3.-ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL:

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.


Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.

- III. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.
- IV. Actualizar los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos;
- V. Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.
- VI. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
 - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
 - b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

 <p>Tlaxiaco MUNICIPIO PÁTRONO-2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
- e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VII. Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- VIII. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;
- X. Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- XI. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- XII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- XIII. Hacer las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda; y
- XIV. Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- XV. Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- XVI. Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- XVII. Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- XIX. Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal;




	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

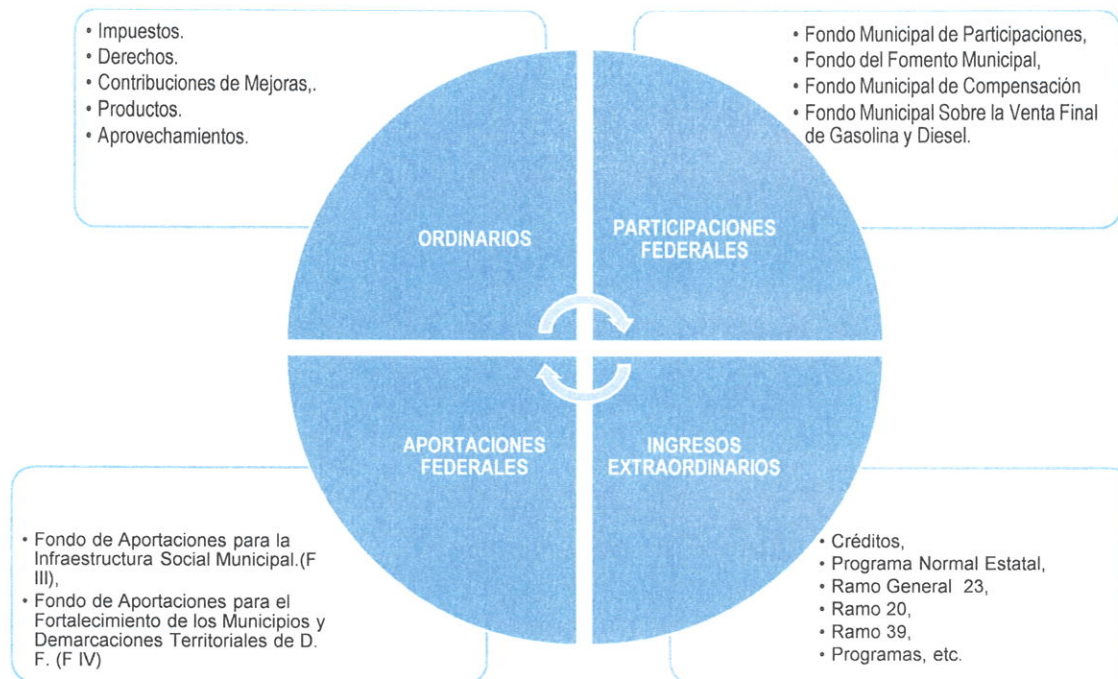
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXI. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;
- XXII. Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- XXIII. Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXIV. Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y
- XXV. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.



4.- DE LA HACIENDA PÚBLICA:

La Tesorería Municipal administrara la Hacienda Municipal; la cual se formará de los bienes muebles e inmuebles que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL CIUDAD DE Tlaxiaco MAYORALDO PÉREZ-RODRÍGUEZ 2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024




Las actividades de la Tesorería Municipal se pueden dividir en dos grupos: Recaudación de los Ingresos Municipales y Pago de los Gastos Municipales.

Los ingresos municipales constituyen la parte más importante para el municipio y su eficiencia su recaudación será determinante para alcanzar los objetivos del municipio, estos ingresos se encuentran plasmados en la Ley de Ingresos de cada municipio.


Estos ingresos se clasificarán en:

- **Impuestos:** son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma.
- **Contribuciones de Mejora:** son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas.
- **Derechos:** son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Municipio, así como por recibir servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos.

 <p>Municipio Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROCEPERD-2022-2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Productos:** son las contraprestaciones por los servicios que preste el Municipio en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.
- **Aprovechamientos:** son los ingresos que percibe el Municipio por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.
- **Participaciones Federales:** son los ingresos asignados al municipio por la Federación para la prestación de los servicios públicos, desempeño de sus funciones y obligaciones; plasmados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y entregados a los municipios a través de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado mediante dispersión bancaria en cuentas específicas. Las Participaciones del Ramo 28 son;
 - I. **Fondo Municipal de Participaciones (FMP)** Recurso destinado para gastos corrientes del municipio a recibirse durante los doce meses del ejercicio presupuestal, dividido en 2 pagos quincenales programados los días 15, y ultimo de cada mes. Adicionalmente debido a la situación inflacionaria que vive nuestro país se dan ajustes cuatrimestrales en este fondo.
 - II. **Fondo Fomento Municipal (FFM)** Recurso destinado para gastos corrientes del municipio a recibirse durante los doce meses del ejercicio presupuestal, dividido en 2 pagos quincenales programados los días 15, y ultimo de cada mes. Adicionalmente debido a la situación inflacionaria que vive nuestro país se dan ajustes cuatrimestrales en este fondo.
 - III. **Fondo de Compensaciones (FOCO)** Recurso destinado para gastos corrientes del municipio a recibirse durante los doce meses del ejercicio presupuestal, los pagos se estiman serán los últimos días de cada mes.
 - IV. **Fondo Municipal Sobre la Venta Final de Gasolina y Diésel (FOGADI)** Recurso destinado para gastos corrientes del municipio a recibirse durante los doce meses del ejercicio presupuestal, los pagos se estiman serán los últimos días de cada mes.
- **Las Aportaciones Federales:** son los ingresos etiquetados a los municipios por la Federación para realizar actividades y acciones específicas en materia de construcción de obras públicas y en materia de seguridad pública; plasmados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y entregados a los municipios a través de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado mediante dispersión bancaria en cuentas específicas, el Ramo 33 es el de las aportaciones conformado por:
 - I. **FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL D.F. (FONDO III)** es un recurso etiquetado cuyo fin es realizar obras públicas que doten al municipio de infraestructura (Eléctrica, Sanitaria y Urbana), y permita disminuir el índice de rezago



	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

social, lo que llevará a incrementar la calidad de vida de la población. Al ser un recurso etiquetado este debe ser ejercido siguiendo sus lineamientos operativos que son publicados dentro del primer mes del año al que corresponde el recurso en DOF, y es de los recursos que recibe el municipio el que está más fiscalizado.

Este recurso se va a recibir durante 10 meses en la cuenta bancaria específica asignada para él, correspondiente a los meses de Enero a Octubre los primeros días de cada mes.

II. FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEL D.F. (FORTAMUNDF)

es un recurso etiquetado cuyo fin es realizar las actividades en materia de seguridad pública (Nomina de Policías, Alumbrado Publica, Material de Seguridad Publica), que permitan incrementar la calidad de vida de la población y su bienestar. Al ser un recurso etiquetado este debe ser ejercido siguiendo sus lineamientos operativos que son publicados dentro del primer mes del año al que corresponde el recurso en DOF, este recurso se va a recibir durante 12 meses en la cuenta bancaria específica asignada para él, correspondiente a los meses de Enero a Diciembre los primeros días de cada mes.

- **CONVENIOS FEDERALES:** son recursos de procedencia federal, que son gestionados por el municipio y depende de él o sus promotores el que se reciban, constituyen en su mayoría el Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas" cuyos fondos abarcan el ámbito Deportivo, Cultural, Educación, Urbanización y Salud. Su manejo y ejercicio está estrictamente ligados a sus lineamientos operativos.




5.- DE LA RECAUDACIÓN:

La recaudación de los ingresos fiscales, es una de las actividades primordiales para la Tesorería Municipal y para el propio municipio, ya que una eficiente recaudación se ve reflejada en el incremento de las Participaciones del Ramo 28 porque a la federación él es importante apoyar a los municipios que contribuyen directamente con la recaudación de impuestos.

El municipio en ningún caso podrá cobra ninguna contribución que no esté establecida en su Ley de Ingresos y sin que esta hubiera sido aprobada por H. Congreso del Estado de Oaxaca, es por eso que una correcta descripción en ley de las contribuciones que puede percibir el municipio se traduce en una eficiente recaudación para el municipio.

Existen 3 rubros de ingresos fiscales en los cuales se debe tener mayor control dada su representatividad, su importancia y sus implicaciones colaterales:

 Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROSPERO 2022 2024</small>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- I. **IMPUESTO PREDIAL**; es un impuesto que grava la tenencia de la tierra dentro del país, su cobro corresponde al Estado, pero mediante convenio de colaboración con el municipio, su recaudación pasa a el, se rinden informes periódicos a Catastro y se puede o no hacer descuentos o condonaciones que eleven su recaudación. Para controlar de forma adecuada esta recaudación se sugiere la elaboración del siguiente formato, de manera mensual.

FECHA	NUMERO DE CUENTA	AÑO	BASE CATASTRAL	IMPORTE	DESCUENTO	TOTAL
02-01-2022	002022202	2022	\$ 78,000.00	390.00	30% 117.00	\$ 273.00


- II. **IMPUESTO SOBRE EL TRASLADO DE DOMINIO**; constituye una contribución que grava la enajenación de bienes inmuebles, para dar certeza de la transacción con las partes que intervienen se debe emitir un Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI, para ellos es importante requisita el siguiente formato de manera mensual:

FECHA	NUMERO DE CUENTA CATASTRAL	COMPRADOR NOMBRE Y RFC	IMPORTE DE LA TRANSACCIÓN	BASE 3%	FACT CFDI
02-01-2022	002022202	JUAN PEREZ XXPJ851225	\$ 78,000.00	\$ 2,340.00	FACT AB001



Para la eficiencia en el desempeño de sus funciones la tesorería esta con aprobación de la Presidencia Municipal emitirá los formatos y recibos de cobro que considere pertinentes aunque para dar seriedad y credibilidad al municipio, estos deben ser uniformes, contener datos del municipio y folios consecutivos únicos, también tendrá a su cargo personal que tenga conocimientos y aptitudes necesaria para dichos puestos, así como una delimitación clara y precisa de sus funciones y obligaciones, en este contexto se sugieren los siguientes puestos:


- Cajero (s)
- Auxiliar (es)

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROSPERO-2022-2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Se propone a consideración del Ayuntamiento, que para dar formalidad al cobro de sus contribuciones utilice "blocks de recibos impresos foliados" con las siguientes especificaciones:

- Nombre del municipio.
- RFC del Municipio.
- Dirección del Municipio.
- La Leyenda "TESORERIA MUNICIPAL 2022-2024"
- Folio consecutivo.
- Nombre del contribuyente.
- La cantidad a cobrar en número y letra.
- El concepto causa de la contribución.
- Tipo de contribución.
- Descuentos.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre, Firma y Sello de las autoridades recaudadoras del municipio.
- Se debe contar con tres ejemplares (Original y dos copias) una para el contribuyente, una para el archivo contable y una para el archivo permanente de la tesorería.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROSPERO 2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024



RECIBO DE INGRESOS MUNICIPAL



FOLIO	
GRL0000000071898	
FECHA Y HORA DE COBRO	
05/01/2024	09:24:55 a. m.

Número de Liquidación: PIN000000030599

Contribuyente: Misael

Cuenta Contribuyente: 15497

RFC:

Domicilio Contribuyente: CALLE: NUM EXT: S/N, COLONIA/BARRIO: Heroica Ciudad de Tlaxiaco Centro, CP: 69800, AGENCIA: Sin Agencia, MUNICIPIO: Heroica Ciudad de Tlaxiaco, ESTADO: Oaxaca

Domicilio del Padrón: CALLE: Sin Nombre, NUM EXT: S/N, LOTE: PARAJE: COLONIA/BARRIO: Barrio San Miguel, CP: 69800, MUNICIPIO: Heroica Ciudad de Tlaxiaco, ESTADO: OAX

Fecha del Padrón: CUENTA: CTA CATASTRAL: ZONA: BAJA, SUPERFICIE DEL TERRENO (M2): 0.00, SUPERFICIE DE CONSTRUCCION (M2): 0.00, BASE GRAVABLE: \$25,400.00

Comentarios:

Ejercicio	Periodo	Descripción	Importe
2024	1º Bimestre-6º Bimestre	IMPUESTO PREDIAL	132.00
2024	1º Bimestre-6º Bimestre	DESCUENTO PAGO PUNTUAL	-66.00
2024	Unico	REDONDEO	0.00
Total:			66.00



(SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)

Forma de Pago: Una Sola Exhibición

Método de Pago: Efectivo \$66.00


Fabiola Cruz Cruz

FIRMA DEL CAJERO

R.F.C. MHC940509PQ1
Parque Porfirio Díaz S/N, Colonia Centro
Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.
C.P. 69800

CAJA: CAJATO

Para las Participaciones, Aportaciones y Convenios federales, el municipio deberá en sentido estricto aperturar Cuentas Bancarias Mancomunadas, a nombre del municipio y con las firmas de autorización

 <p> <small>Municipio Heroica Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROTERO-2022 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal, adicionalmente en apego a las disposiciones de COPLADE, se debe activar la “Banca en línea” recurso importante para el manejo de las cuentas bancarias, que permite con mayor rapidez obtener información sobre los depósitos que existen en las cuentas y sus egresos. La utilización de este medio al igual que el resguardo de las chequeras compete exclusivamente al tesorero municipal.

Con este medio la tesorería cumplirá con la obligación de Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio. Para ello se debe contar con el sello digital, firma electrónica avanzada y la contraseña del RFC, (Tramites en el SAT) información que obtendrá el Síndico Municipal como representante legal del municipio y custodiados por la tesorería.

6.- DEL EJERCIO DEL PBR Y SU FORMA DE PAGO.


Una vez redactada, presentada y autorizada la Ley de Ingresos del Municipio, procederá la tesorería en cumplimiento de sus obligaciones a elaborar el Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; en este se plasmarán todos los gastos que tendrá el municipio, tomando como punto de partida la naturaleza de los gastos, que son:



- Gastos Corrientes: Son gastos que tienen como finalidad llevar a cabo cada una de las funciones, obligaciones y prestación de servicios dentro del municipio.
- Gastos de Capital: Son gastos cuya finalidad es incrementar el patrimonio municipal, tal como la realización de obra pública y la adquisición de activos fijos.

Dentro del plan de cuentas de la Contabilidad armonizada los gastos se encuentran clasificados en:

Gasto Corriente
Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES
Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES
Capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
Gasto de Capital
Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES
Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES
Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
Capítulo 6000 INVERSIÓN PÚBLICA
Capítulo 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

 <p> <small>Municipio Heroica Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROSPERO 2022 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

LOS GASTOS CORRIENTES:

CAPITULO 1000; SERVICIOS PERSONALES. Se refieren al pago de los sueldos, salarios y honorarios del personal que labora en el municipio, para ello se debe partir de la plantilla de personal, donde se debe especificar:

PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	AREA DE ADSCRIPCIÓN	SUELDO MENSUAL
Tesorero Municipal	1	Tesorería Municipal	\$ 8,000.00
Cajera	2	Tesorería Municipal	5,000.00
Auxiliar de Tesorería	1	Tesorería Municipal	4,500.00

Este control permite tener un parámetro de cuánto será asignado para cada área y formar el presupuesto para esta partida, adicionalmente se recuerda que el municipio contará con tres tipos de nómina, Dietas (Presidente, Sindico y Regidores), Personal de Confianza del Ramo 28 (Todos los trabajadores del municipio a excepción de los Policías) y Personal de Confianza del Fondo IV (Trabajadores relacionados directamente con la seguridad pública, policías, bomberos, etc.).


Actualmente con los requisitos fiscales obligatorios para comprobar los gastos, el pago de nómina requiere que sea a través de formatos CFDI que deben estar timbrados en el SAT, para ello se necesita pagar timbres fiscales con un proveedor externo y que todos los trabajadores del municipio cuenten con el Registro Federal de Contribuyentes, es por eso que al inicio de la administración la tesorería deberá recabar la siguiente información:

- Copia de IFE, INE o Identificación Oficial.
- Copia de Acta de Nacimiento.
- Copia de CURP.
- Copia de Acuse de RFC.
- Copia de Comprobante domicilio.
- Solicitud de empleo requisitada.
- Currículum vitae



Con la finalidad de que el municipio cuente con una base de datos verídica y soportada documentalente, adicionalmente los trabajadores que no cuenten con el RFC, se los dará de alta.

Se pone a consideración del municipio la periodicidad de pago, ya que mayor frecuencia (Semanal) es mayor la cantidad de ISR que generan los salarios, es por ello que se recomienda que sea mensual, y que el municipio cumpla a través de su tesorería la obligación fiscal del entero y pago de dicho impuesto a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al del pago.

 <p> <small>Municipio Próspero 2022 2024</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PRÓSPERO 2022 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Para realizar el pago puede ser en efectivo para lo cual se expedirá un cheque nominativo a favor del tesorero municipal con el monto exacto del neto pagado de las nóminas (importe + subsidio al empleo – ISR) y entregado a los trabajadores, quienes firmaran nómina, y dos recibos de nómina, que será la comprobación para dichos gastos.

Ya que dentro de este capítulo se pueden llegar a interpretar desvíos de recursos, se deben establecer medidas de control interno que respalden a la nómina, para este caso se debe establecer un medio de control de asistencia que dependiendo del volumen de la plantilla de personal, una LIBRETA DE ASISTENCIA (50 trabajadores) o un medio electrónico como el TIMEWORK (Más de 50 Trabajadores) en ambos casos es una inversión en tiempo y dinero pero en caso de una auditoria será satisfactorio contar con esta información.


CAPITULO 2000; MATERIALES Y SUMINISTROS. Engloba a todos los materiales físicos que son necesarios para cada una de las áreas del municipio puedan de desempeñar sus funciones, para realizar estos pagos efectiva y presupuestalmente en el Ramo 28 Recursos Federales y Fiscales, así mismo los gastos deben estar siempre respaldados por un CFDI y este en sus formatos de XML (forma digital) y PFD (forma impresa) para poder realizar el pago.

Los pagos deben ser mayormente con cheque nominativo a favor del proveedor y con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", si no pudiera ser posible el pago con cheque podrá ser en efectivo, cumpliendo los requisitos de deducibilidad aplicables establecidos en la LISR, que es que sean importes menores de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) pero en ningún caso se debe dar preferencia a este método de pago.



La Documentación Comprobatoria que respaldara a los Gastos siempre debe ser Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, mismos que deben cumplir con los requisitos del art 29 A:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. El valor unitario consignado en número.

 <p>Comunicación e Historia Ciudad de Tlaxiaco Municipio PROSPERIDAD 2021-2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

VII. El importe total consignado en número o letra.


El gasto que debe estar en mayor controlado dentro de este capítulo será, el Combustible (Gasolina y Diésel) pues es considerado por la auditoria superior de la federación la partida con más desvío de recursos, es por eso que se sugiere concretar plazos de pagos de un mes con los proveedores, donde el acumulado de un mes de combustible sea pagado con cheque nominativo a favor del proveedor, adicionalmente se deben elaborar Bitácoras de Combustibles, documento administrativo interno simple y capaz de respaldar el consumo de combustible, bajo el siguiente formato:

FECHA	RESPONSABLE/ CARGO	MARCA/M ODELO	LTS	PRECIO POR LITRO	TOTAL	DESTINO Y ASUNTOS REALIZADOS	FACT CFDI
02/01/2022	Tesorero Municipal	Nissan Blanca 2011	167.28	\$ 13.57	\$ 2,269.99	Entrega de documentación oficial	Fact dc001

CAPITULO 3000; SERVICIOS GENERALES: Son los servicios una acción o actividad especializada que no pueda realizar por sí mismo el municipio, sin que los mismos se puedan ligar como una relación de trabajo. Se deben seguir los mismos lineamientos y principios antes mencionados, a excepción de los Viáticos Nacionales, que serán recursos destinados a personal del municipio que tengan una relación de trabajo, para realizar encomiendas en nombre y representación del municipio. Estos gastos estarán deberán respaldados por un documento llamado Orden de Comisión el cual debe demostrar la seriedad y credibilidad del municipio es por eso que debe ser lo más formal posible y establecer un formato único, con folio consecutivo único.



Una vez entregado el viatico y la orden de comisión el comisionado se convertirá en un deudor para el municipio, hasta que entregue la orden con nombre, firma y sello de la dependencia a la que asistió a realizar la encomienda al igual la comprobación que respalden los gastos realizados, como boletos, tickets de casetas, facturas de alimentos y combustible.

 <p> <small>Gobierno Municipal Heroica Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>19 de Julio de 1917 - 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

La tesorería preparara mensualmente un informe con los datos de las órdenes de comisión emitidas en el siguiente formato:

FECHA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	NUMERO DE ORDEN	MONTO	COMPROBACIÓN

CAPITULO 4000; TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: No es una obligación del municipio entregar o apoyar económicamente a las personas, aunque excepcionalmente otorgara estos recursos, siempre que el beneficiario cumpla con los requisitos siguientes;


- Expedir un "RECIBO DE AYUDAS SOCIALES" en el que contenga lugar y fecha, explique la razón y naturaleza de la ayuda, monto en número y letra, nombre y firma del beneficiario, nombre, firma y sello de la comisión de hacienda quienes autorizan la ayuda, todo en recibos membretadas y con folios continuos únicos.
- Solicitud elaborada por beneficiario.
- Copia de identificación oficial.
- Copia de CURP



Esta información es de vital importancia para el cumplimiento de las NORMAS de la CONAC, obligación activa del municipio.

CAPITULO 5000; BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES; Esta partida se concretan la compra de bienes muebles e inmuebles para el municipio, es considerada siempre un gasto de capital, es por eso que gastos para esta partida siempre serán con cheque.

Los procedimientos establecen realizar una licitación, con un mínimo de tres proveedores, y elaborar el expediente correspondiente. Así mismo se debe contar un inventario actualizado de los bienes propiedad del municipio, y levantarlo periódicamente como una medida de control interno.

 Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROGRESO 2022 2024</small>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


CAPITULO 6000; INVERSIÓN PÚBLICA; La tesorería como dependencia encargada de los pagos debe solicitar la presentación de las estimaciones por la ejecución de obra pública y realizar los cálculos necesarios a fin de constatar que es correcta la estimación, posteriormente debe validar el CFDI en la página del SAT, con el propósito de verificar que se encuentre vigente y con los mismos datos, de ser así se procede a realizar pago mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos, según los lineamientos del fondo o programa.

El Fondo III se ejercerán en tres tipos de obras:

1. **DIRECTAS:** Infraestructura social básica que contribuyen de manera inmediata a mejorar alguna de las carencias sociales relacionadas con la pobreza multidimensional e identificadas en el Informe Anual, en estas obras se debe ejercer un total no menor al 70% del monto total del Fondo III.
2. **COMPLEMENTARIAS:** Infraestructura social básica que coadyuvan al mejoramiento de los indicadores de pobreza, rezago social y al desarrollo económico y social, en estas obras se debe ejercer un porcentaje máximo del 30% del monto total del Fondo III.




RUBRO	SUBCLASIFICACIÓN	Ampliación	Construcción	Equipamiento	Mejoramiento	Rehabilitación	Instalación	INDICENCIA
Agua y Saneamiento	DRENAJE PLUVIAL	X	X		X	X		DIRECTA
Agua y Saneamiento	DRENAJE SANITARIO	X	X		X	X		DIRECTA
Agua y Saneamiento	PLANTA POTABILIZADORA		X	X	X	X		DIRECTA
Agua y Saneamiento	POZOS DE ABSORCIÓN	X	X		X			DIRECTA
Agua y Saneamiento	CÁRCAMO		X	X	X	X		DIRECTA
Agua y Saneamiento	DEPÓSITO O TANQUE DE AGUA POTABLE		X	X	X	X		DIRECTA
Agua y Saneamiento	NORIAS		X	X	X	X		DIRECTA
Agua y Saneamiento	OLLA/ COLECTOR DE CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL	X	X		X	X		DIRECTA
Agua y Saneamiento	POZO ARTESIANO		X	X	X			DIRECTA
Agua y Saneamiento	POZO PROFUNDO DE AGUA POTABLE		X	X	X	X		DIRECTA

 Tlaxiaco <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE Tlaxiaco</small>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Agua y Saneamiento	RED DE ALCANTARILLADO	X	X		X	X		DIRECTA
Agua y Saneamiento	RED O SISTEMA DE AGUA POTABLE	X	X	X	X	X		DIRECTA
Agua y Saneamiento	LÍNEAS DE CONDUCCIÓN		X	X	X	X		DIRECTA
Educación	PREESCOLAR (COMEDORES ESCOLARES)	X	X	X	X			DIRECTA
Educación	PRIMARIA (COMEDORES ESCOLARES)	X	X	X	X			DIRECTA
Educación	SECUNDARIA (COMEDORES ESCOLARES)	X	X	X	X			DIRECTA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: HUERTOS COMUNITARIOS	X	X		X			DIRECTA
Salud	CLÍNICA DENTAL	X	X	X	X			DIRECTA
Salud	DISPENSARIO MÉDICO	X	X	X	X	X		DIRECTA
Salud	CENTROS DE SALUD O UNIDADES MÉDICAS	X	X	X	X			DIRECTA
Salud	HOSPITALES	X	X	X	X			DIRECTA
Urbanización	COMEDORES COMUNITARIOS	X	X	X	X	X		DIRECTA
Vivienda	ELECTRIFICACIÓN	X	X	X	X		X	DIRECTA
Vivienda	CISTERNA		X					DIRECTA
Vivienda	CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE O FOSA SÉPTICA (DESCARGA DOMICILIARIA)		X			X		DIRECTA
Vivienda	TANQUES SÉPTICOS CONECTADO A FOSA SÉPTICA O DRENAJE	X	X		X			DIRECTA
Vivienda	TOMA DOMICILIARIA DENTRO DE LA VIVIENDA O TERRENO		X					DIRECTA
Vivienda	ELECTRIFICACIÓN NO CONVENCIONAL (ENERGÍA EÓLICA, AEROGENERADORES, ENERGÍA SOLAR, PANELES, SOLAR FOTOVOLTAICA, SOLAR TÉRMICA, ETC.)	X	X		X			DIRECTA
Vivienda	CUARTO PARA BAÑO		X					DIRECTA
Vivienda	CUARTO PARA COCINA		X					DIRECTA
Vivienda	CUARTOS DORMITORIO		X					DIRECTA
Vivienda	ESTUFAS ECOLÓGICAS			X				DIRECTA
Vivienda	MURO FIRME (QUE NO SEA CON MATERIALES DE: EMBARRO BAJAREQUE, CARRIZO, BAMBÚ, PALMA; LÁMINA DE CARTÓN, METÁLICA O DE ASBESTO O MATERIAL DE DESECHO)		X			X		DIRECTA
Vivienda	PISO FIRME		X					DIRECTA




 Tlaxiaco <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Vivienda	SANITARIOS SECOS / LETRINAS		X					DIRECTA
Vivienda	TECHO FIRME (NO MATERIAL DE DESECHO, NI LÁMINA DE CARTÓN)		X			X		DIRECTA
Vivienda	TERRAPLENES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA		X					DIRECTA
Vivienda	SANITARIOS CON BIODIGESTORES	X	X		X			DIRECTA
Vivienda	CALENTADORES SOLARES	X	X		X			DIRECTA
Vivienda	ELECTRIFICACIÓN RURAL	X	X	X	X			DIRECTA
Agua y Saneamiento	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Educación	PREESCOLAR (AULAS)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PREESCOLAR (DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD, DRENAJE)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PREESCOLAR (SANITARIOS)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PREPARATORIA (AULAS)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PREPARATORIA (DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD, DRENAJE)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PREPARATORIA (SANITARIOS)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PRIMARIA (AULAS)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PRIMARIA (DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD, DRENAJE)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PRIMARIA (SANITARIOS)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	SECUNDARIA (AULAS)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	SECUNDARIA (DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD, DRENAJE)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	SECUNDARIA (SANITARIOS)	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PREESCOLAR (BARDAS PERIMETRALES)		X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PREPARATORIA (BARDAS PERIMETRALES)		X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	PRIMARIA (BARDAS PERIMETRALES)		X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	SECUNDARIA (BARDAS PERIMETRALES)		X		X			COMPLEMENTARIA
Educación	BIBLIOTECA	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA





Educación	TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: ABREVADEROS	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: BORDOS	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: CAMINO SACACOSECHAS	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: CANALES	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: DESPIEDRE		X					COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: MAQUINARIA E IMPLEMENTOS COMUNITARIOS			X				COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: NIVELACIÓN DE TIERRAS	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: PRESAS	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: SALA DE EXTRACCIÓN DE MIEL		X	X	X			COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA ARTESANAL: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO ARTESANAL COMUNITARIOS		X	X	X			COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA FORESTAL: MAQUINARIA Y EQUIPO COMUNITARIO PARA EL MEJORAMIENTO DE SUELOS			X	X			COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA PECUARIA: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO COMUNITARIO	X	X	X	X	X		COMPLEMENTARIA
Otros Proyectos	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: MECANIZACIÓN DE TIERRA		X					COMPLEMENTARIA
Urbanización	ALUMBRADO PÚBLICO	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Urbanización	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO PARA EL ACCESO Y EL APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Urbanización	NIVELACIÓN DE TIERRAS / RELLENO DE SOLARES		X					COMPLEMENTARIA
Urbanización	ALBERGUES		X	X	X			COMPLEMENTARIA
Urbanización	CALLES (ADOQUÍN, ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO)	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA

 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROGRESO 2022 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Urbanización	ELECTRIFICACIÓN DE POZOS	X					X	COMPLEMENTARIA
Urbanización	GUARNICIONES Y BANQUETAS	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Urbanización	MUROS DE CONTENCIÓN	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Urbanización	PAVIMENTACIÓN	X	X					COMPLEMENTARIA
Urbanización	REVESTIMIENTO		X				X	COMPLEMENTARIA
Urbanización	SEÑALÉTICA	X	X		X			COMPLEMENTARIA
Urbanización	VADO	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Urbanización	CAMINOS / CARRETERAS	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA
Urbanización	CAMINOS RURALES	X	X		X	X		COMPLEMENTARIA

3. ESPECIALES: Acciones y obras que no estén señaladas en el Catálogo del FAIS, pero que se podrán realizar con los recursos provenientes de este Fondo ya que corresponden a los destinos a que se refiere el artículo 33 de la LCF, contribuyen a mejorar los indicadores de pobreza y rezago social que publica el CONEVAL y se encuentren plenamente justificados con base en las necesidades de los gobiernos locales.

Dentro de este rubro se pueden ejercer mediante convenio de colaboración con la Secretaría de Gobierno del Estado, el:

A) 2% para el "Programa de Desarrollo Institucional "PRODIM", únicamente se podrá llevar a cabo a través de la suscripción de un convenio entre el municipio y el Gobierno de la Entidad (Delegación de la SEDESOL). Con estos recursos se puede dotar al municipio con

Compra de Equipo de Computo

Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.

Elaboración del Plan Municipal de Protección Civil.


Actualización del Catastro Municipal.



B) 3% para ser aplicados como gastos indirectos para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos, en su mayoría se destina para la contratación de la "Asesoría Técnica" para la inspección y vigilancia de la obra pública municipal.

CONSIDERACIONES ADICIONALES;

- AGENCIAS MUNICIPALES; En los casos en que el municipio cuente con Agencias Municipales, Agencias de Policías, Núcleos Rurales etc, el este opta por entregar recursos para su funcionamiento, la tesorería municipal se encargara de entregar dicho recurso a través de la emisión de cheque nominativo a favor del agente, acompañado un recibo de recursos

 Tlaxiaco <small>Municipio Prospero 2022-2024</small>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

en hoja membretada, firmada y sella por la comisión de hacienda en señal de aprobación. Lo más conveniente es que el apoyo sea entregado los primeros días del mes, a fin de que el Agente ejerza los recursos durante el mes y nuevamente a la entrega del siguiente mes de participaciones este entregue su corte de caja con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que debe ser igual al monto entregado.

La comprobación de la agencia amortizará la caja contable creada para el agente y su control y seguimiento es de suma importancia.

7.- MEDIOS DE CONTROL DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

La Tesorería al ser una dependencia 100% financiera, constantemente va a estar en tela de juicio, a para evitar situación la L.O.M.E.O prevé en su artículo 96 afianzar al tesorero municipal, pero la mayoría de los municipios eximen de esta fianza a su tesorero, es por ello que el tesorero debe tener una gran devoción para realizar su trabajo; es por ello que se deben establecer medios de control interno que le permita respaldar su trabajo.


A continuación, se enlistan algunos medios de control interno:



- Libro diario; se debe hacer desde dos puntos de vista, los gastos 100% comprobables y los que no lo son. En el formato básico a sugerencia:

-----GASTOS CON COMPROBACIÓN-----

FECHA	CONCEPTOS	INGRESO	EGRESO
07/01/17	INGRESOS FISCALES DE AGUA POTABLE.	\$ 5,000.00	
08/01/17	COMPRA DE COMBUSTIBLE FACT.0172		\$ 3,000.00
	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA		2,000.00
	SUMAS	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00

 Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco <small>Municipio Prospero-2022 2024</small>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

-----GASTOS SIN COMPROBACIÓN-----

FECHA	CONCEPTOS	INGRESO	EGRESO
07/01/17	INGRESOS FISCALES DE AGUA POTABLE.	\$ 1,000.00	
08/01/17	PAGO DEL CONSUMO DE COMIDA DE LOS POLICIAS MUNICIPALES		\$ 500.00
	COMPRA DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.		500.00
	SUMAS	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00


- Arqueos de caja; es un medio de control de efectivo que se tiene que levantar de forma periódica por lo menos una vez al fin de mes; si la tesorería tiene una cajera, el tesorero deberá practicarle el arqueo o si la tiene el arqueo será practicado al tesorero por el regidor de hacienda (ver formato).
- Pagos con cheque; se tiene que hacer en gastos mayores a dos mil pesos, se tiene que elaborar una póliza de cheque, un original para archivo permanente del municipio y una para la contabilidad. Adicionalmente se debe tener siempre una copia del cheque emitido.
- Conciliación bancaria; es un procedimiento 100% contable que permite detectar las diferencias entre el saldo contable de bancos y el real emitido por el banco, las diferencias se concentran en comisiones bancarias, cheque rebotados o en tránsito.



SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL


El Presidente Municipal, es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones (Artículo 168 LOMEO).


1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Leyes aplicables y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad;
2. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de la ley.
3. Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones tomados en lo mismo;
4. Formar parte de la Comisión de Hacienda Municipal.

 <p>Ayuntamiento Huerfana Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROGRESO-2024 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


5. Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitirlos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;
6. Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales y de Policía, una vez obtenido el resultado de la elección;
7. Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
8. **Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. En los Municipios que se rigen por usos y costumbres, los informes a que se refiere esta fracción, se realizarán en las fechas y de acuerdo a la que sus tradiciones determinen;**
9. Proponer al ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos los primeros días del mes de Noviembre de cada año y del Presupuesto de Egresos en los primeros días del mes de Diciembre de cada año atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, teniéndose como límite para aprobar el Proyecto de Ley de Ingresos el 30 de Noviembre de cada año y el 15 de Diciembre para el Presupuesto de Egresos Basado en Resultados.
10. Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
11. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
12. Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos del Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública. Los demás servidores públicos serán nombrados directamente por el Presidente Municipal;
13. Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;



 <p> <small>Ayuntamiento Heroica Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROGRESO-2024 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

14. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los seis primeros meses del primer año de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
15. Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal.
16. Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
17. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas; las cuales deberán ser periódicas según las necesidades del municipio.
18. Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal;
19. Expedir licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de comercios, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general, previo dictamen de las comisiones respectivas, en la expedición de licencias para el funcionamiento de cualquier entidad financiera, esta deberá contar con la autorización correspondiente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
 

En caso de no contar con esta autorización, se le negará la licencia para su instalación y se deberá notificar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para que ejerza sus facultades de acuerdo a la legislación procedente.
20. Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo y con apego a la Ley Estatal de Salud;
21. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento y comercio en las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y no serán gratuitas;
22. Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
23. Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
24. Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes;

 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROSPERO 2022-2024</small> </p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Clave: 5C-PC-002</p>
	<p>Título: Procedimientos Internos de Tesorería.</p>	<p>Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024</p>


25. Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y del reglamento de la materia;
26. Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes de la materia;
27. Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
28. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello; y
29. Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales.
30. Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
31. Las demás que le señalen las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.
32. Remitir a más tardar el último día hábil del mes de Noviembre de cada año el Proyecto de Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, al H. Congreso del Estado de Oaxaca.
33. Remitir a más tardar el 30 de enero de cada año copia del Presupuesto de Egresos Basado en Resultados para el ejercicio fiscal correspondiente, a la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca.
34. Remitir en forma periódica los Informes de Avance de Gestión Financiera y Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca (se cuentan con 30 días una vez cerrado el trimestre para esta acción).
35. Remitir en forma periódica el Informe de Avance Trimestral de Cuenta Pública al H. Congreso del Estado de Oaxaca (se cuentan con 30 días una vez cerrado el trimestre para esta acción).
36. Remitir el informe Anual de Cuenta Pública al H. Congreso del Estado de Oaxaca a más tardar el 28 de Febrero del año siguiente al que corresponde la cuenta.



SON FUNCIONES DEL SINDICO MUNICIPAL:


Los Síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones (Artículo 171 LOMEQ):

1. Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROSPERO 2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

2. Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
3. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
4. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
5. Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
6. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
7. Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
8. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
9. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
10. Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
11. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere la LOMEQ, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
12. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; y
13. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.
14. Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;
15. Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
16. Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
17. Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querrelas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda;



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROSPERO 2021-2024</small> </p>	<p>Manual de procedimientos</p>	<p>Clave: 5C-PC-002</p>
	<p>Título: Procedimientos Internos de Tesorería.</p>	<p>Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024</p>


18. Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
19. Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos, y
20. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SON FUNCIONES DE LOS REGIDORES MUNICIPALES.

Los Regidores, en unión del Presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. Los Regidores, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
3. En el caso específico del Regidor de Hacienda, formar parte de la Comisión de Hacienda Municipal.
4. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
5. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
6. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
7. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
8. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
9. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
10. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;
11. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
12. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y
13. En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria, y



 <p>Ayuntamiento Histórico Ciudad de Tlaxiaco MAYORÍA PROSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;
- Comunicar a los agentes municipales y de policía los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;
- Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio; y
- Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.




 Tlaxiaco <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

GASTOS POR CATEGORIA Y FONDO:

No.	RELACIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS	R*28	FIV	FIII
1000	SERVICIOS PERSONALES	X	X	
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	X	X	
1110	Dietas	X		
1111	Dietas de presidentes, regidores y síndicos	X		
1130	Sueldos base al personal permanente	X	X	
1131	Sueldos Personal de Base	X	X	
1132	Sueldo al Personal de Confianza	X	X	
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	X	X	
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	X	X	
1323	Gratificación Fin de Año (aguinaldo)	X	X	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	X		
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	X		
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	X		
2111	Material para Oficina	X		
2112	Útiles de oficina y de escritorio	X		
2113	Equipos menores de oficina	X		
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción	X		
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	X		
2122	Material de encuadernación	X		
2150	Material impreso e información digital	X		
2151	Material impreso y suscripciones	X		
2152	Material de información digital	X		
2160	Material de limpieza	X	X	
2161	Material, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene	X	X	
2170	Materiales y útiles de enseñanza	X		
2171	Material didáctico	X		
2172	Útiles de enseñanza	X		
2180	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	X		
2181	Materiales para el registro e identificación de bienes	X		
2182	Materiales para el registro e identificación de personas	X		



 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE Tlaxiaco Tlaxiaco <small>TEJUCANO PROSPERO-2022 2024</small></p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	X	X	
2210	Productos alimenticios para personas	X	X	
2211	Alimentación, Servicio de Comedor y Víveres	X	X	
2230	Utensilios para el servicio de alimentación	X	X	
2231	Utensilios para Servicios de Alimentación	X	X	
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	X		
2410	Productos minerales no metálicos	X		
2411	Materiales pétreos	X		
2412	Materiales elaborados para construcción y acabados	X		
2413	Cerámica utilizada para la agricultura, loza y porcelana	X		
2420	Cemento y productos de concreto	X		
2421	Cemento y productos de concreto	X		
2430	Cal, yeso y productos de yeso	X		
2431	Cal, yeso y productos de yeso	X		
2440	Madera y productos de madera	X		
2441	Madera y productos de madera	X		
2450	Vidrio y productos de vidrio	X		
2451	Vidrio y productos de vidrio	X		
2460	Material eléctrico y electrónico	X		
2461	Material para instalaciones eléctricas	X		
2462	Material para instalaciones de telecomunicaciones y radiofónicas	X		
2470	Artículos metálicos para la construcción	X		
2471	Materiales metálicos para la construcción	X		
2472	Productos metálicos de acabado	X		
2480	Materiales complementarios	X		
2481	Materiales y accesorios para acondicionamiento	X		
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	X		
2491	Productos de pintura y recubrimientos	X		
2492	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	X		
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	X	X	
2510	Productos químicos básicos	X	X	
2511	Productos químicos básicos	X	X	
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	X	X	
2521	Fertilizantes	X	X	



 Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco <small>MAYORADO PROGRESIVO-2014-2018</small>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


2522	Pesticidas	X	X	
2523	Otros agroquímicos	X	X	
2530	Medicinas y productos farmacéuticos	X	X	
2531	Medicamentos y productos farmacéuticos de aplicación humana	X	X	
2532	Medicamentos y productos farmacéuticos de aplicación veterinaria	X	X	
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	X		
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos de uso humano	X		
2542	Materiales, accesorios y suministros médicos de uso veterinario	X		
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	X	X	
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	X	X	
2611	Combustibles	X	X	
2612	Lubricantes y aditivos	X	X	
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	X	X	
2710	Vestuario y uniformes	X	X	
2711	Vestuario y prendas de trabajo	X	X	
2712	Uniformes y accesorios	X	X	
2720	Prendas de seguridad y protección personal		X	
2721	Ropa y equipo de máxima seguridad		X	
2722	Prendas de protección personal		X	
2730	Artículos deportivos		X	
2731	Artículos deportivos		X	
2750	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir		X	
2751	Blancos, cobertores y colchones entre otros		X	
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	X	X	
2810	Sustancias y materiales explosivos	X	X	
2811	Sustancias explosivas y sus accesorios,	X	X	
2820	Materiales de seguridad pública	X	X	
2821	Materiales de seguridad pública	X	X	
2830	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	X	X	
2831	Prendas de protección para funciones de seguridad pública	X	X	
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	X	X	
2910	Herramientas menores	X	X	
2911	Herramientas auxiliares de trabajo menores	X	X	
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	X		



 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE Tlaxiaco Tlaxiaco MAYOR PROSPERO 2022-1 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


2921	Refacciones y herrajes menores de edificios	X		
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	X		
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	X		
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	X		
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	X		
2950	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	X		
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	X		
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	X	X	
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	X	X	
2970	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	X	X	
2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	X	X	
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	X		
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria agrícola	X		
2982	Refacciones y accesorios menores de maquinaria pesada y de construcción	X		
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	X		
2991	Refacciones, instrumental complementario y repuestos menores no considerados anteriormente	X		
3000	SERVICIOS GENERALES	X	X	
3100	SERVICIOS BÁSICOS	X	X	
311	Energía eléctrica	X	X	
3111	Consumo de energía eléctrica	X	X	
3112	Servicio de alumbrado público	X	X	
3113	Contratación e instalación de servicio de energía eléctrica	X	X	
312	Gas	X		
3121	Suministro de gas en cilindros y tanque estacionario	X		
3122	Suministro de gas por ductos	X		
313	Agua	X		
3131	Consumo de agua potable	X		
3132	Agua potable para riego	X		



 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE Tlaxiaco Tlaxiaco <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE Tlaxiaco</small></p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


3133	Agua envasada para consumo	X		
314	Telefonía tradicional	X		
3141	Servicio de telefonía convencional	X		
3142	Servicio telefónico nacional e internacional (casetas)	X		
3143	Servicio de fax	X		
315	Telefonía celular	X		
3151	Servicio de telefonía celular	X		
3152	Recargas de tiempo aire	X		
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	X		
3161	Servicios de red de telecomunicaciones nacional e internacional	X		
3162	Servicios de radiolocalización y sistemas de comunicación personal	X		
3163	Servicio de señal satelital	X		
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	X		
3171	Servicios de Internet, hospedaje y diseño	X		
3172	Redes y Procesamiento de Información	X		
318	Servicios postales y telegráficos	X		
3181	Servicio de Telégrafos y Correos	X		
3182	Servicio de Mensajería y paquetería	X		
319	Servicios integrales y otros servicios	X		
3191	Servicios integrales en materia de telecomunicaciones no desagregados anteriormente	X		
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	X		
322	Arrendamiento de edificios	X		
3221	Arrendamiento de edificios e instalaciones para oficinas	X	X	
3222	Arrendamiento de viviendas y edificaciones no residenciales	X	X	
3223	Arrendamiento de salones para convenciones, teatros, estadios, auditorios	X	X	
3224	Arrendamiento de locales comerciales, bodegas	X	X	
3225	Arrendamiento de otros edificios no descritos anteriormente	X		
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	X		
3231	Alquiler de mobiliario y equipo para el cumplimiento de funciones oficiales	X		
3232	Arrendamiento de bienes y equipos de tecnologías de información, incluye fotocopiadoras, impresoras entre otros	X		
3233	Arrendamiento de equipo audiovisual y recreativo, incluye pantallas y aparatos mecánicos electrónicos.	X		
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	X		



 Tlaxiaco <small>Municipio Próspero-2022-2024</small>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


3241	Arrendamiento de equipo e instrumental médico	X		
3242	Arrendamiento de equipo de laboratorio	X		
325	Arrendamiento de equipo de transporte	X		
3251	Arrendamiento de equipo de transporte terrestre	X		
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	X		
3261	Arrendamiento de maquinaria para la construcción	X		
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	X		
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	X		
3311	Servicios profesionales de trámites legales, notariales,	X		
3312	Servicios de contabilidad, auditoría, asesoría contable y fiscal	X		
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	X		X
3321	Servicios de diseño y arquitectura	X		X
3322	Servicios de ingeniería y actividades relacionadas.	X		X
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	X		
3331	Servicios de consultoría administrativa	X		
3332	Servicios de consultoría en procesos, técnica y en tecnologías de la información.	X		
3333	Servicios de asesoría en instalación de equipos y redes informáticas y administración de centros de cómputo.	X		
3334	Servicios de asesoría científica y técnica	X		
334	Servicios de capacitación	X		
3341	Cursos de capacitación y actualización a servidores públicos	X		X
3350	Servicios de Investigación Científica y Desarrollo	X		X
3351	Servicios de Investigación Científica y Desarrollo	X		X
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	X		
3361	Fotocopiado, digitalización, engargolado, enmicado, encuadernación y otros afines	X		
3362	Servicios de apoyo secretarial, estenografía, transcripción	X		
3363	Servicios de Impresión de documentos oficiales, reproducción de material informativo, libros, folletos y revistas	X		
3364	Otros servicios de apoyo administrativo no descritos anteriormente	X		
337	Servicios de protección y seguridad	X	X	
3371	Realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en seguridad pública	X	X	
3372	Contratación temporal de personas y adquisición de materiales para servicios de seguridad	X	X	



 <p> <small>Resuntamiento Heroica Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>MULTIUS PRO SINE DIE 2022 I 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


338	Servicios de vigilancia	X	X	
3381	Servicios de monitoreo y vigilancia	X	X	
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	X	X	
341	Servicios financieros y bancarios	X	X	
3411	Comisiones y situaciones bancarias	X	X	
3412	Descuentos e intereses devengados por colocación de empréstitos	X	X	
3413	Certificados u otras obligaciones a cargo de la tesorería	X	X	
3414	Gastos por avalúo o justipreciación	X	X	
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	X		
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	X		
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	X		
3512	Deducibles de seguros de inmuebles	X		
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	X		
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.	X		
3522	Deducibles de seguros de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.	X		
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	X		
3531	Instalación, reparación y mantto. de equipo de cómputo y de tecnologías de la información	X		
3532	Deducibles de seguros de equipo de cómputo y tecnologías de la información	X		
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	X		
3541	Instalación, reparación y mantto. de equipo e instrumental médico y de laboratorio	X		
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	X	X	
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	X	X	
3552	Instalación de equipos en equipo de transporte	X	X	
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	X	X	
3561	Reparación y mantto. de equipo de defensa y seguridad	X	X	
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	X		
3571	Instalación, reparación y mantto. de maquinaria, otros equipos y herramientas	X		
3572	Mantenimiento de plantas e instalaciones productivas	X		
3573	Deducibles de seguros de maquinaria y plantas productivas.	X		
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	X		



 <p> <small>Gobierno del Estado Mexicano Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROSPERO - 2022 E 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	X		
3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.	X		
3612	Estudios de pertinencia y efectividad de las campañas de actividades gubernamentales	X		
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	X		
3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.	X		
3622	Estudios de pertinencia y efectividad de las campañas de promoción de venta de bienes o servicios	X		
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	X		
372	Pasajes terrestres	X		
3721	Pasajes terrestres	X		
3722	Reparto y entrega de mensajería terrestre	X		
374	Autotransporte	X		
3741	Autotransporte de mercancías que no requieren equipo especializado	X		
3742	Autotransporte de mercancías que requieren equipo especializado	X		
375	Viáticos en el país	X		
3751	Viáticos nacionales	X		
3800	SERVICIOS OFICIALES	X		
381	Gastos de ceremonial	X		
3811	Gastos de ceremonial	X		
382	Gastos de orden social y cultural	X		
3821	Actos y ceremonias conmemorativas	X		
3822	Actos de orden social y cultural	X		
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	X		
392	Impuestos y derechos	X	X	
3921	Impuestos y derechos	X	X	
398	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	X	X	
3981	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	X	X	
399	Otros servicios generales	X		
3991	Programas del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal	X		
3992	Servicios de laboratorio	X		



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MÚLTIPLIO PROSPERO - 2022 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024


3993	Otros servicios generales	X		
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	X		
4400	AYUDAS SOCIALES	X		
441	Ayudas sociales a personas	X		
4411	Ayudas sociales a personas	X		
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	X		
4421	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	X		
4422	Becas y otras ayudas para programas de formación	X		
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	X		
4431	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	X		
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	X		
4441	Ayudas sociales a actividades científicas	X		
4442	Ayudas sociales a actividades académicas	X		
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	X		
4451	Ayudas sociales a Instituciones sin fines de lucro	X		
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	X		X
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	X		X
511	Muebles de oficina y estantería	X		X
5111	Muebles de Oficina	X		X
5112	Estantería	X		X
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	X		
5121	Muebles ensamblados y tapizados	X		
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	X		X
5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	X		X
5152	Refacciones y accesorios mayores de equipo de cómputo	X		
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	X		X
5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	X		X
5192	Refacciones y accesorios mayores para mobiliario y equipo de administración	X		X
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	X		
521	Equipos y aparatos audiovisuales	X		
5211	Equipo audiovisual	X		
5212	Equipo de sonido	X		
522	Aparatos deportivos	X	X	
5221	Aparatos deportivos	X	X	



 <p> Government of Tlaxiaco Tlaxiaco <small>MUNICIPIO RANSPERO - 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión: N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

523	Cámaras fotográficas y de video	X		
5231	Cámaras fotográficas	X		
5232	Cámaras de video y video grabadoras	X		
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	X		
5291	Mobiliario y equipo especializado	X		
5292	Equipo de Educación y Recreatividad	X		
5293	Equipo para Bibliotecas y Museos	X		
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	X		
531	Equipo médico y de laboratorio	X		
5311	Equipo médico	X		
5312	Equipo de laboratorio	X		
5313	Refacciones y accesorios mayores de equipo médico y de laboratorio	X		
532	Instrumental médico y de laboratorio	X		
5321	Instrumental médico	X		
5322	Instrumental de laboratorio	X		
5323	Refacciones y accesorios mayores de instrumental médico y de laboratorio	X		
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	X	X	
541	Vehículos y Equipo Terrestre	X	X	
5411	Vehículos y Equipo de pasajeros	X	X	
5412	Vehículos y equipo de carga	X	X	
5413	Refacciones y accesorios mayores de vehículos y equipo terrestre	X	X	
542	Carrocerías y remolques	X	X	
5421	Carrocerías ensambladas	X	X	
5422	Remolques y semirremolques	X	X	
549	Otros equipos de transporte	X	X	
5491	Bicicletas, motocicletas a dos ruedas	X	X	
5492	triciclos, trimotos, cuatrimotos, carretas de tiro, entre otros	X	X	
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	X	X	
551	Equipo de defensa y seguridad	X	X	
5511	Equipo de defensa y seguridad	X	X	
5512	Maquinaria de defensa y seguridad	X	X	
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	X		
561	Maquinaria y equipo agropecuario	X		
5611	Maquinaria y Equipo agrícola	X		
5612	Maquinaria y Equipo Pecuario	X		



 <p> <small>Municipio Heroica Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PRÓSPERO 2024</small> </p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-002
	Título: Procedimientos Internos de Tesorería.	Revisión. N Fecha: 8- MAR-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

563	Maquinaria y equipo de construcción	X		
5631	Maquinaria y equipo de construcción	X		
5632	Refacciones y accesorios mayores de maquinaria y equipo de construcción	X		
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	X	X	X

