

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

 SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA, A 17 DE ENERO DE 2023

AÑO 1  
NÚMERO 1  
PUBLICACIÓN ORDINARIA:

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN,  
DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

## SUMARIO

**ACUERDO.** - SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS REGIDURÍAS DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

***"Agrupados Logramos Más"***

## SUMARIO

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

**Lic. Abraham López Martínez**

Presidente Municipal Constitucional

**C. Ángel Jiménez Granados**

Sindico Municipal

**C. Luisa Griselda Jiménez Osorio**

Regidora de Hacienda

**C. Claudio Hernández Espina**

Regidor de Obras Publicas

**C. Virginia Martínez López**

Regidora de Salud, Educación y Equidad de Genero

**C. Ismael López Martínez**

Regidor de Seguridad Pública

**C. Lilia Biviana Aragón Martínez**

Regidora de Ecología y Desarrollo Rural

**C. José Manuel Contreras Cruz**

Regidor de Vialidad y Transporte

**C. Edith Cruz Vicente**

Regidora Patrimonio Cultural, Turismo y Mercado

**C. Carlos Adrián Osorio Loaeza**

Secretario Municipal

**C. Marco Antonio Jiménez Cruz**

Tesorero Municipal

***“Agrupados Logramos Más”***

# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA

PERIODO 2023-2025



En la publicación ordinaria de la GACETA MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO COATLÁN de fecha 17 de enero de 2023, se publica el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA**, aprobado por el cabildo, quedando como sigue:

EL Lic. Abraham López Martínez, Presidente Municipal Constitucional de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Cabildo de San Pablo Coatlán, en uso de sus atribuciones y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 43 fracción I, 45, 46 y 136 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en sesión de cabildo de fecha 16 de enero de 2023, tuvo a bien aprobar lo siguiente:

## ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL** de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca.

## TRANSITORIOS

C. Lic. Abraham López Martínez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San Pablo Coatlán, a sus habitantes hace saber.

PRIMERO. El presente Manual de Organización y Procedimientos de Tesorería Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca. Contiene una explicación de las funciones y atribuciones de tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pablo Coatlán, es de interés y de orden público de observancia

general y obligatorio para las autoridades y funcionarios municipales.

SEGUNDO. El Manual de Organización y Procedimientos de Tesorería Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Pablo Coatlán.

TERCERO. Con la facultad que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y artículo 7 fracciones I, y II del Reglamento de la Gaceta Municipal. Se ordena la publicación, impresión, circulación y se le dé el debido cumplimiento al Manual de Organización y Procedimientos de Tesorería Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, ESTADO DE OAXACA, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

*"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"*

*LIC. ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ*  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN,  
OAXACA.

DIRECTOR DE LA GACETA

*CARLOS ANGEL OSORIO LOAEZA*  
SECRETARIO MUNICIPAL DE  
SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN  
OAXACA.



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

DIRECCIÓN:

PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO, SAN PABLO  
COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA.

CP. 70855

TEL: 951 488 22 18

**"Agrupados Logramos Más"**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL**

*“Bajo el sistema federativo, los funcionarios públicos no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad”.*

*“No pueden gobernar a impulsos de una voluntad caprichosa, sino con sujeción a las leyes”.*

*“No pueden improvisar fortunas, ni entregarse al ocio y a la disipación, sino consagrarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir, en la honrada medianía que proporciona la retribución que la ley les señala”.*

Benito Juárez García, 1806-1872.

*“Agrupados Logramos Más”*

San Pablo Coatlán, Oaxaca; 16 de enero de 2023.

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II. MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>III. ATRIBUCIONES DEL TESORERO</b> .....	7
<b>IV. OBJETIVOS, PROGRAMAS, METAS Y VALORES DE LA TESORERÍA</b> .....	11
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	13
<b>VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL</b> .....	14
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES</b> .....	14
a) <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> .....	14
b) <b>ASESOR</b> .....	19
c) <b>AUXILIAR DE TESORERÍA</b> .....	25
<b>VIII. SIMBOLOGÍA</b> .....	27
<b>IX. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	29
<b>X. GLOSARIO</b> .....	64
<b>XI. TRANSITORIOS</b> .....	67

*“Agrupados Logramos Más”*

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de Tesorería Municipal busca ser un medio que proporcione transparencia a la gestión municipal actual (2023-2025), considerándose una herramienta por la cual la ciudadanía pueda conocer el marco legal, las atribuciones, sus funciones y la organización administrativa.

En este manual se encuentran descritas las funciones del área que conforma la administración pública de la Tesorería Municipal del municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca.

El presente manual de Procedimientos tiene el propósito de servir como instrumento de apoyo en el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las actividades aquí realizadas.

Este manual busca ser una guía que oriente al funcionario público en el desarrollo de sus funciones, pero también pretende permanecer como marco de referencia en la operación de futuras administraciones.

Este manual tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo

Es importante mencionar que este manual es el inicio de un esfuerzo institucional del municipio para lograr tener una administración ordenada donde los servidores públicos cuenten con todas las herramientas administrativas para poder desempeñar adecuadamente sus funciones. De esta forma, el municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca, da a conocer a sus habitantes la forma en que los funcionarios municipales trabajan.

***“Agrupados Logramos Más”***

## II. MARCO JURÍDICO

### 1. Ordenamiento del ámbito federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Archivos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal: el que corresponda anualmente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### 2. Ordenamiento del ámbito estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

***“Agrupados Logramos Más”***

- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Hacienda.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio: Anual
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales
- Ley de Juicio Político del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio: Anual.
- Presupuestos de Egresos de los Municipios para el Ejercicio: Anual.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Leyes de Ingresos Municipales para el Ejercicio: Anual.
- Ley General de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal: anual.
- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

***"Agrupados Logramos Más"***

### **3. Ordenamientos del Ámbito Interno.**

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se Unifica la Presentación de Estados Financieros e Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se Expeden los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal.



***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

### **III. ATRIBUCIONES DEL TESORERO**

La Tesorería Municipal, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento; la cual estará a cargo de un Tesorero Municipal. El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública municipal, mediante los inventarios, los estados financieros o cortes de caja correspondientes. En caso de no realizar la entrega-recepción correspondiente informará al Ayuntamiento; para que éste lo haga del conocimiento al Congreso del Estado, y se finquen de acuerdo con la ley las responsabilidades correspondientes.

Son atribuciones del Tesorero Municipal, con base en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca:

- 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.

II Bis.- Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio

III.- Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su *“catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Agrupados Logramos Más”*

Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV.- 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.

V.- 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;
- 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;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- 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;

***“Agrupados Logramos Más”***

- IX.- Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- X.- 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;
- XI.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- XII.- Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- XIII.- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- XIV.- Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XX.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;

***“Agrupados Logramos Más”***

XXI.- 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;

XXII.- 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;

XXIII.- Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y

XXIV.- Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

El Tesorero Municipal y los empleados que manejen fondos, al iniciar sus funciones deberán 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 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.

Todos los miembros del Ayuntamiento y el Tesorero Municipal serán responsables solidariamente de las irregularidades cometidas en el manejo de los fondos municipales, en consecuencia, están obligados a vigilar los actos relacionados con la administración de dichos fondos.

***“Agrupados Logramos Más”***

## IV. OBJETIVOS, PROGRAMAS, METAS Y VALORES DE LA TESORERÍA.

### OBJETIVOS

- ✓ Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento.
- ✓ Cobrar y recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales.

### PROGRAMAS

- ✓ Firmemos e Incrementemos la hacienda pública a través de los convenios de coordinación fiscal y predial.
- ✓ Todos juntos a la inscripción del padrón fiscal municipal.
- ✓ La transparencia esta en los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos.

### METAS

- ✓ Recaudar el 80% del impuesto predial durante los meses enero a diciembre del 2023.
- ✓ Entregar los informes trimestrales 25 días posteriores al mes en conclusión al ASFEO.

***“Agrupados Logramos Más”***

- ✓ Entregar la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal 2021 el 25 de febrero del 2020 a la ASFEO.

## VALORES

- ✓ Respeto.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Equidad.
- ✓ Democracia.
- ✓ Libertad.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Ética.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Transparencia.

### VALORES PRIMARIOS O VALORES MÁS IMPORTANTES:

- ✓ Respeto.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Responsabilidad.

Existen muchas definiciones desde muy simples hasta muy complejas para cada uno de los valores primarios que son válidas; sin embargo, trataremos a continuación de presentar definiciones cortas pero completas y muy claras.

#### Respeto

- ✓ Reconocer y aceptar a todas las personas, demás seres vivos y cosas por su valor individual.

***“Agrupados Logramos Más”***

- ✓ Comprender y aceptar que existen distintas creencias diferentes a las mías.
- ✓ Luchar por mis derechos sin afectar los derechos de los demás.

#### **Lealtad**

- ✓ Mantener un compromiso permanente con los ciudadanos, y con el Ayuntamiento.

#### **Responsabilidad**

- ✓ Hacerme cargo de mis acciones y de sus consecuencias.
- ✓ Cuidar de la integridad de mi persona y procurar el bienestar de los demás.
- ✓ Respetar y cuidar el medio ambiente, el planeta y todos sus habitantes.

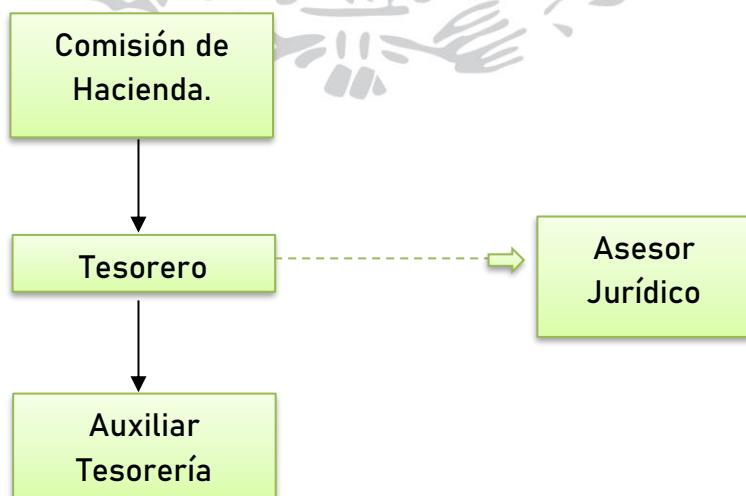
## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA** (pendiente checar)

Organigrama funcional; se plasman los puestos que formarán la organización.

Conforme se constituye el organigrama se asignan funciones y actividades por cada puesto.

El trabajo de escribir con detalle que obligaciones tendrá cada empleado se conoce como análisis y descripción de puestos.

Organigrama ocupacional; la plaza de tesorería y auxiliar.



***“Agrupados Logramos Más”***

## VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

### a) TESORERÍA MUNICIPAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TESORERÍA MUNICIPAL.
<b>TIPO DE ELECCIÓN</b>	Designación directa.
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Tesorería municipal.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Contabilidad. Auxiliar de tesorería.
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento; programar y proponer los lineamientos correspondientes a la integración del Presupuesto de Egresos; recaudar los Ingresos Municipales, las participaciones que por Ley le corresponden al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales, las aportaciones e ingresos por contribuciones que por Ley o decreto, determine a su favor la Legislatura del Estado; controlar las erogaciones que determine el Ayuntamiento; y administrar la Hacienda Pública

***"Agrupados Logramos Más"***

<b>FUNCIONES</b>	<p>Municipal, que incluirá los recursos financieros en existencia, inventarios, estados financieros y copia certificada de las cuentas públicas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia.</li> <li>✓ Coadyuvar con el Síndico en turno, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del Ayuntamiento, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;</li> <li>✓ Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.</li> <li>✓ Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de las entidades paramunicipales, así como de los patronatos que manejan recursos municipales.</li> <li>✓ Vigilar el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera.</li> <li>✓ Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal.</li> <li>✓ Vigilar la adquisición, observando la normatividad establecida, de los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado.</li> <li>✓ Vigilar la aprobación de los sistemas informáticos necesarios para mejorar el control de los procesos administrativos.</li> <li>✓ Vigilar el ejercicio de los programas informáticos que contribuyan a eficientar la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía, procurando alcanzar estándares de calidad en sus procesos.</li> </ul>
------------------	---

***"Agrupados Logramos Más"***

- ✓ Vigilar el ejercicio de las políticas que en materia de informática deben observarse.
- ✓ Vigilar el mantenimiento al sistema de informática, con el objetivo de asegurar un funcionamiento óptimo.
- ✓ Vigilar el desarrollo de sistemas informáticos que promuevan un mejor control en los procesos administrativos.
- ✓ Vigilar las características técnicas que deben observarse en la adquisición de herramientas informáticas.
- ✓ Vigilar las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda.
- ✓ Supervisar la elaboración, el día último de cada mes, de 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.
- ✓ Supervisar el ejercicio de la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y la elaboración de 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.
- ✓ Vigilar el correcto ejercicio de recepción y custodia de las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales.
- ✓ Vigilar el correcto ejercicio del registro contable de la deuda pública municipal, y de las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
- ✓ Vigilar la correcta custodia de los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio, con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas

***"Agrupados Logramos Más"***

	<p>necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigilar el correcto ejercicio de cobro y recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales.</li> <li>✓ Vigilar la revisión de las declaraciones de contribuciones y la práctica de inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>✓ Vigilar el cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y predial.</li> <li>✓ Vigilar el correcto ejercicio de llevar al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos.</li> <li>✓ Vigilar el correcto funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales.</li> <li>✓ Vigilar el apropiado control de las oficinas recaudadoras municipales</li> <li>✓ Vigilar el correcto ejercicio de las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;</li> <li>b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;</li> <li>c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario</li> </ul> </li> </ul>
--	--

***"Agrupados Logramos Más"***

	<p>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</p> <p>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</p> <p>✓ Vigilar el correcto ejercicio de cobrar el producto de la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y del registro de los mismos para su control.</p>
<b>EDAD</b>	30 años.
<b>SEXO</b>	Indistinto.
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD</b>	Media básica.
<b>EXPERIENCIA</b>	Haber participado en comités.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Liderazgo en la Organización.

***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

**b) ASESOR**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Contador
<b>TITULAR</b>	Asesor
<b>TIPO DE ELECCION</b>	Designación directa
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/A
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Asesorar y establecer un orden administrativo en el menor tiempo posible y así mantener bien informado a la presidencia municipal a través de tesorería.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar los registros contables correspondientes en tiempo y forma, de acuerdo a los ingresos que perciba el municipio y los egresos que realice el mismo.</li> <li>✓ Soportar las pólizas contables con la documentación comprobatoria y justificativa que ampare el ingreso o gasto realizado.</li> <li>✓ Integrar expedientes contables de manera mensual para un adecuado control de la información financiera.</li> <li>✓ Integrar expedientes que contengan los estados de cuenta bancarios, así como la relación de las cuentas bancarias activas aperturadas durante el ejercicio fiscal correspondiente, señalando tipo de recursos manejados en cada una.</li> <li>✓ Elaboración de Ley de Ingresos.</li> <li>✓ Elaboración de Presupuesto de Egresos.</li> <li>✓ Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal.</li> </ul>

***"Agrupados Logramos Más"***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

- ✓ Elaborar los Informes Trimestrales de avance de gestión financiera, para su presentación ante la instancia correspondiente.
- ✓ Rendir un informe trimestral ante los integrantes del H. Ayuntamiento constitucional.
- ✓ Elaborar los Estados Financieros y presupuestales que comprenden:
  - I. Información contable**, con la desagregación siguiente: Estado de actividades, Estado de situación financiera, con sus respectivos auxiliares contables, Estado de variación en la hacienda pública, Estado de cambios en la situación financiera, Estado de flujos de efectivo, Notas a los estados financieros, Estado analítico del activo;
  - II. Información presupuestaria**, con la desagregación siguiente: Estado analítico de ingresos, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, En la clasificación siguiente: Administrativa, Económica, Por objeto del gasto, y Funcional.
- ✓ Operar y resguardar la Base de datos del Sistema de Contabilidad.
- ✓ Elaborar Base de datos que contengan el resguardo de Auxiliares de cuentas colectivas, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.
- ✓ Elaborar el Inventario de bienes muebles e inmuebles debidamente autorizado y sus resguardos correspondientes; así como el auxiliar contable del rubro patrimonial y/o activos fijos, donde se muestre su registro contable, así mismo mantener la actualización constante de los mismos.

***"Agrupados Logramos Más"***

- ✓ Elaborar los reportes de control presupuestal a nivel partida, programa, proyecto y unidad responsable, el Presupuesto Original, Autorizado, Modificado, Ejercicio y por Ejercer.
- ✓ Elaborar los Informes Trimestrales para la presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Unidad de Política y control presupuestarios de los Recursos Federales Transferidos (RFT), sobre ejercicio y destino de los recursos del Ramo General 33 del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-D.F.) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-D.F.), así como los resultados obtenidos, correspondientes al ejercicio fiscal correspondiente. Recursos Federales Transferidos.
- ✓ Revisar expedientes que contengan la evidencia documental que haga constar que el Municipio reporta la información referente a sus proyectos realizados con el FISM-D.F. en la matriz de Inversión para el desarrollo Social (MIDS).
- ✓ Revisar expedientes que contengan evidencia documental que haga constar que el Municipio hará del conocimiento a la población sobre los montos que recibieron las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, durante el ejercicio fiscal correspondiente del Ramo General 33; Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-D.F.) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-D.F.), así como el formato de

***"Agrupados Logramos Más"***

	<p>Información de Aplicación de los recursos del FORTAMUN-D.F. y de los recursos del FISM-D.F.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar expedientes que contengan documentos que consten que el Municipio informará a sus habitantes, al término del ejercicio, sobre los resultados alcanzados en el ejercicio fiscal correspondiente, con la aplicación de los recursos del Ramo general 33: Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-D.F.) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-D.F.).</li> <li>✓ Revisar expedientes que contengan en el caso de que el municipio invierta recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-D.F.), en el rubro de Infraestructura básica del sector salud (IBSS), resguardar la documentación siguiente: Certificado de necesidad de Infraestructura (CDN) y resguardar el listado oficial donde la obra esté considerada en el Plan Maestro de Infraestructura, si se trata de equipamiento Médico resguardar El Dictamen de Validación de Equipamiento, emitido por la Secretaría de Salud Federal a través del Centro Nacional de Tecnología en Salud (CENETEC).</li> <li>✓ En caso de contraer Deuda Pública, elaborar el expediente <b>único de deuda pública municipal</b>, debiendo contener la siguiente información:</li> <li>✓ autorización de la Legislatura Local por la deuda pública contratada;</li> </ul>
--	---

***"Agrupados Logramos Más"***

- ✓ inscripción de la deuda pública en el Registro Único de Obligaciones y Financiamientos del Estado de Oaxaca a cargo de la Secretaría de Finanzas;
  - Contrato suscrito por la obtención de deuda pública municipal;
- ✓ documentación comprobatoria en original que soporte el pago de las amortizaciones y servicios de la deuda, durante el ejercicio sujeto a revisión; y reporte detallado de las obras y/o acciones donde fueron destinados esos recursos, (en caso que el Municipio haya contraído deuda pública municipal).
- ✓ Elaboración y actualización del Padrón de proveedores.
- ✓ **Nómina.** -
  - ✓ Elaborar la nómina correspondiente, tomando en cuenta las percepciones y deducciones (I.S.R.).
  - ✓ Llevar a cabo la retención del Impuesto Sobre la Renta y el entero ante la autoridad correspondiente.
  - ✓ Realizar los registros contables correspondientes en tiempo y forma, de acuerdo a los egresos derivados de nómina que realice el Municipio.
  - ✓ Soportar las pólizas contables con la documentación comprobatoria y justificativa que ampare el gasto realizado por concepto de nómina.
  - ✓ Elaborar la Plantilla de personal por modalidad de contratación (Base, contrato, confianza, asimilables, honorarios o cualquier otro tipo de contratación), así como los tabuladores salariales, y mantenerlos actualizados.
  - ✓ Llevar a cabo la retención del 3% Impuesto sobre nómina y el entero ante la autoridad correspondiente.
  - ✓ Planeación fiscal para la devolución del ISR.

***"Agrupados Logramos Más"***

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 45 años.
<b>SEXO</b>	Indistinto.
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo cinco años en actividades relacionadas con el puesto, resolución de problemas y conflictos, entre otros.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad de adaptarse al ambiente de trabajo, a las funciones del puesto y a las normas existentes en el área, con la finalidad de realizar trabajos en colaboración con las personas aledañas al puesto y lograr el cumplimiento del objetivo general de Tesorería Municipal.
<b>CRITERIO</b>	Indispensable para recopilar la información necesaria sobre algún tema, analizar la información y decidir la acción más óptima de acuerdo a lo analizado.
<b>INICIATIVA</b>	Indispensable contar con capacidad para emprender acciones encaminadas a desempeñar un trabajo eficaz.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Contabilidad, Administración Financiera, Procesos Administrativos, Leyes y Reglamentos relacionados con la Tesorería Municipal.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de análisis, Toma de decisiones, Manejo de personal y Manejo de conflictos.
<b>DOCUMENTOS</b>	Talón de Cheques. Documentación de pagos electrónicos. Contratos Bancarios.
<b>BIENES</b>	Dinero, Escritorio, Silla, Papelera, Archivo, Computadora, Engrapadora, Perforadora. Dispositivos de Seguridad.

***"Agrupados Logramos Más"***

**c) AUXILIAR DE TESORERÍA.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria Técnica
<b>TITULAR</b>	Auxiliar de tesorería
<b>TIPO DE ELECCIÓN</b>	Designación directa
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/A.
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Atender las necesidades generales de la Tesorería Municipal, brindar atención a las mismas de forma amable y clara, garantizando la veracidad de la información.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivar correspondencia recibida de forma interna y externa.</li> <li>✓ Realizar llamadas.</li> <li>✓ Realizar oficios.</li> <li>✓ Recibir documentación para firma del Tesorero Municipal.</li> <li>✓ Contestar las llamadas de Tesorería.</li> <li>✓ Brindar información a las personas que la soliciten.</li> <li>✓ Apoyar a la Tesorería.</li> <li>✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor a 20 años.
<b>SEXO</b>	Indistinto.
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD</b>	Carrera técnica de secretariado.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo un año trabajando como secretaria.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Para mantener buena relación entre las diferentes Direcciones del Ayuntamiento.
<b>CRITERIO</b>	Para realizar las diferentes funciones del puesto.

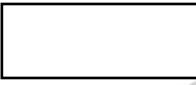
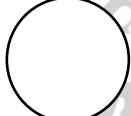
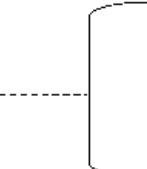
***"Agrupados Logramos Más"***

<b>INICIATIVA</b>	Para resolver problemas de manera rápida y anticiparse a las necesidades de la Tesorería Municipal.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Computación, Taquimecanografía, Técnicas de archivo y oficina, Redacción de correspondencia general, Ortografía, Manejo de paquetería Windows/ office XP, Manejo y Organización de la agenda.
<b>HABILIDADES</b>	Agilidad de palabra, pulcritud, dedicación, paciencia, capacidad de observación, concentración, amplitud de memoria y prudencia para manejar situaciones diversas.
<b>DOCUMENTOS</b>	a) Oficios del área b) Requisiciones
<b>BIENES</b>	Escritorio. Silla. Papelera. Teléfono. Archivo. Computadora. Engrapadora, Perforadora. Impresora.

***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

## VIII. SIMBOLOGÍA

Simbología ANSI para diagramas de flujo		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión números; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	<p>Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.</p> <p>Dentro de este símbolo se puede informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios.</li> <li>• Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s).</li> <li>• La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.</li> </ul>

***"Agrupados Logramos Más"***

	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
	Almacenaje o archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

***"Agrupados Logramos Más"***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

## IX. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>Área</b>	<b>Clave del procedimiento</b>	<b>Procedimiento</b>
Tesorería municipal	<b>MSPC/TES/001</b>	Administrar la hacienda pública municipal.
	<b>MSPC/TES/002</b>	Recaudación de los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio
	<b>MSPC/TES/003</b>	Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca.
	<b>MSPC/TES/004</b>	Registro de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública
	<b>MSPC/TES/005</b>	Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera
	<b>MSPC/TES/006</b>	Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales.
	<b>MSPC/TES/007</b>	Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios
	<b>MSPC/TES/008</b>	Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación.
	<b>MSPC/TES/009</b>	Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento.

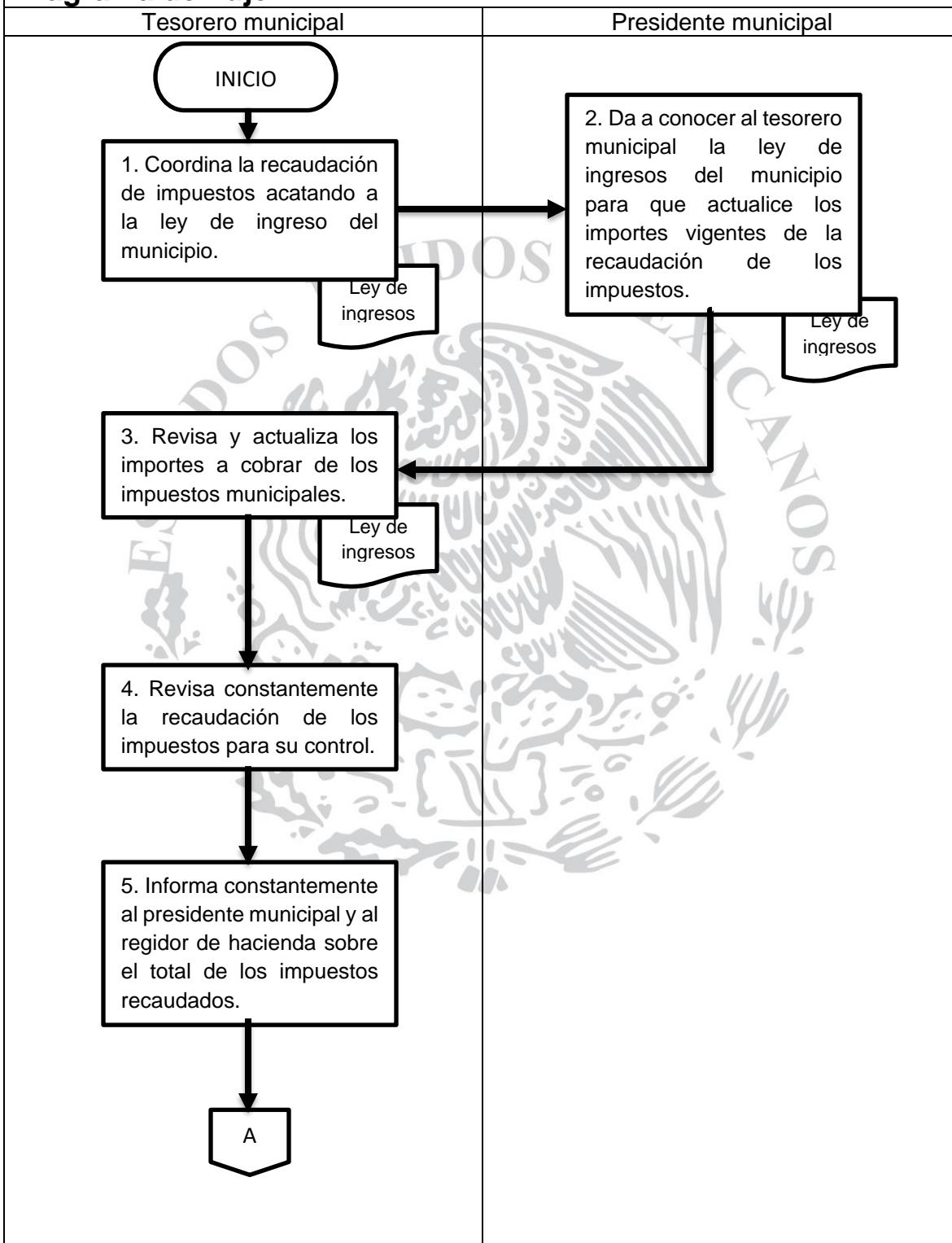
***“Agrupados Logramos Más”***

<b>Nombre del procedimiento:</b> Administrar la hacienda pública municipal.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/TES/001	
	<b>Área de adscripción:</b> Presidencia municipal	
	<b>Responsable:</b> Tesorero municipal	
<b>Unidad Administrativa:</b> Tesorería municipal		
<b>Objetivo:</b> Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento.		
<b>Alcance:</b> Aplica a la tesorería.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.		
<b>Descripción de actividades</b>		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Tesorero municipal	1. Coordina la recaudación de impuestos acatando a la ley de ingreso del municipio.	Ley de ingresos de San Pablo Coatlán.
Presidente municipal	2. Da a conocer al tesorero municipal la ley de ingresos del municipio para que actualice los importes vigentes de la recaudación de los impuestos.	Ley de ingresos de San Pablo Coatlán.
Tesorero municipal	3. Revisa y actualiza los importes a cobrar de los impuestos municipales según la ley de ingresos del municipio.	Ley de ingresos de San Pablo Coatlán.
Tesorero municipal	4. Revisa constantemente la recaudación de los impuestos para su control.	
Tesorero municipal	5. Informa constantemente al presidente municipal y al regidor de hacienda sobre el total de los impuestos recaudados.	
Tesorero municipal	6. Controla y coordina los gastos del municipio.	
Tesorero municipal	7. Registra y controla las operaciones bancarias del municipio.	
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

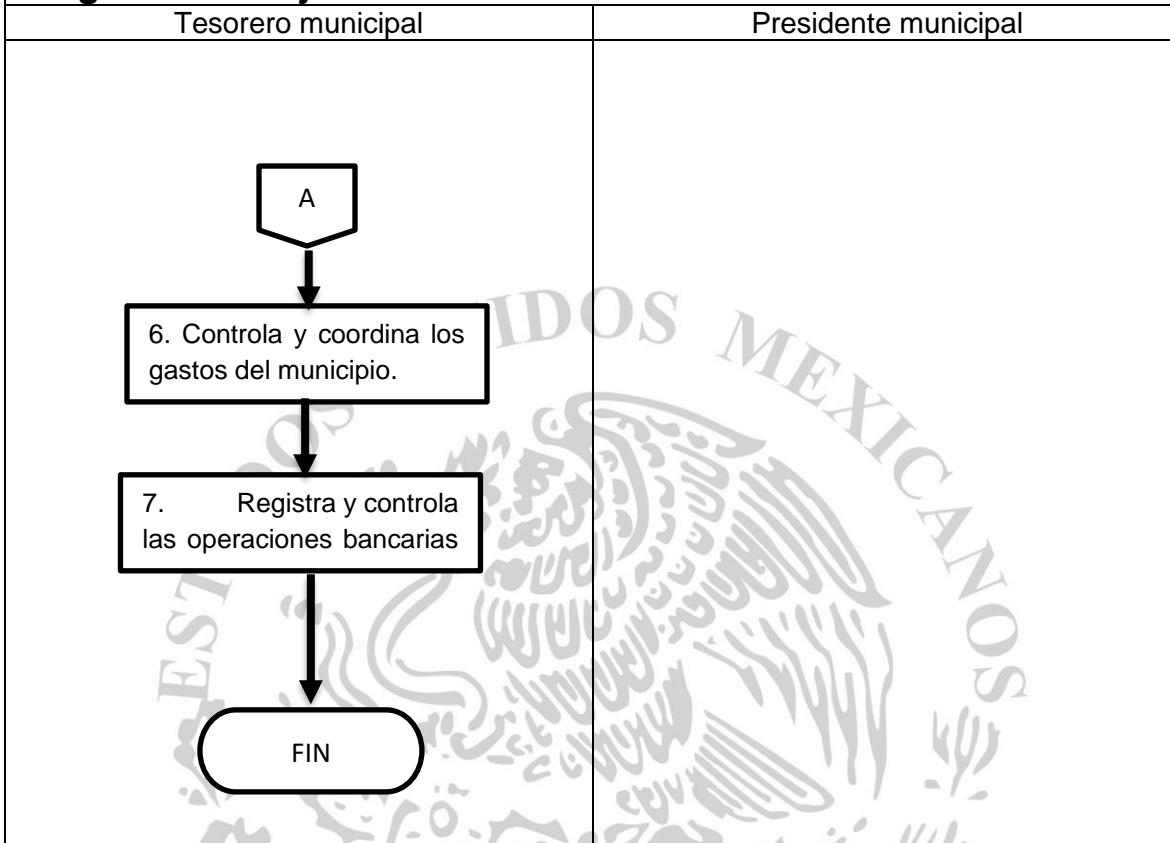


**Diagrama de flujo**



***"Agrupados Logramos Más"***

**Diagrama de flujo**



***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Recaudación de los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio</p>	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/TES/002
	<b>Área de adscripción:</b> Presidencia municipal
	<b>Responsable:</b> Tesorero municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Tesorería municipal	
<b>Objetivo:</b> Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la tesorería.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Tesorero municipal	1. Identifica la cantidad de cajeras que se requiere para atender a los ciudadanos según la magnitud del municipio.	
Presidente municipal	2. Contrata el número de cajeras que se requiere para atender a los ciudadanos.	
Tesorero municipal	3. Da a conocer a las cajeras los importes a cobrar según la ley de ingresos del municipio.	Ley de ingresos de San Pablo Coatlán.
Tesorero municipal	4. Capacita a las cajeras para el cobro de los impuestos.	
Tesorero municipal	5. Revisa el corte de caja de las cajeras mensualmente para su control. <b>¿Hay irregularidades?</b>	
Tesorero municipal	6. Da el visto bueno al corte de caja del mes. Archiva documento.	
Tesorero municipal	7. Busca y atienda las irregularidades encontradas.	

***"Agrupados Logramos Más"***

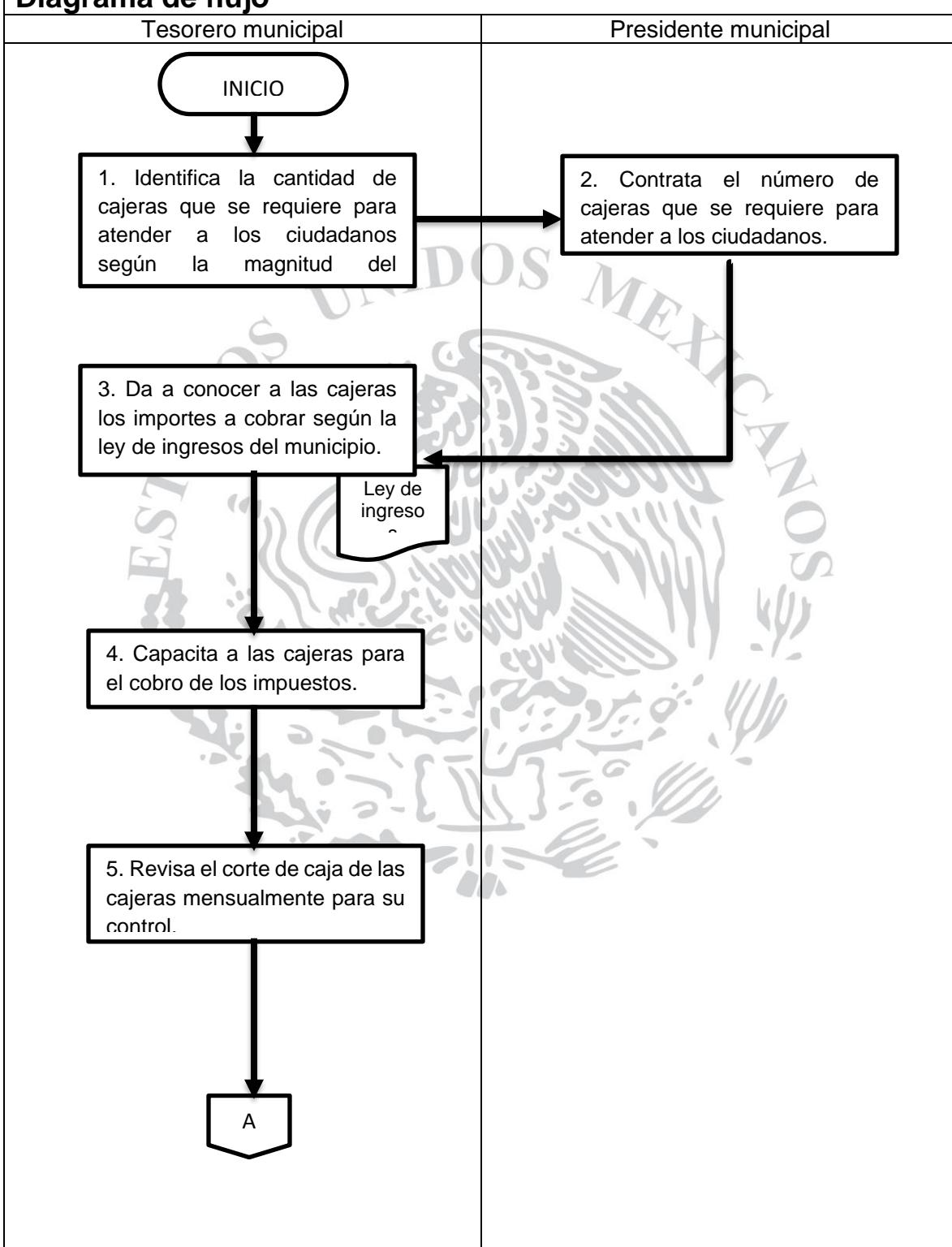
Tesorero municipal	8. Informa al presidente municipal del estatus de la recaudación del mes.	
Presidente municipal	9. Da el visto bueno al corte de caja de los impuestos recaudados.	
Fin del procedimiento		



***"Agrupados Logramos Más"***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

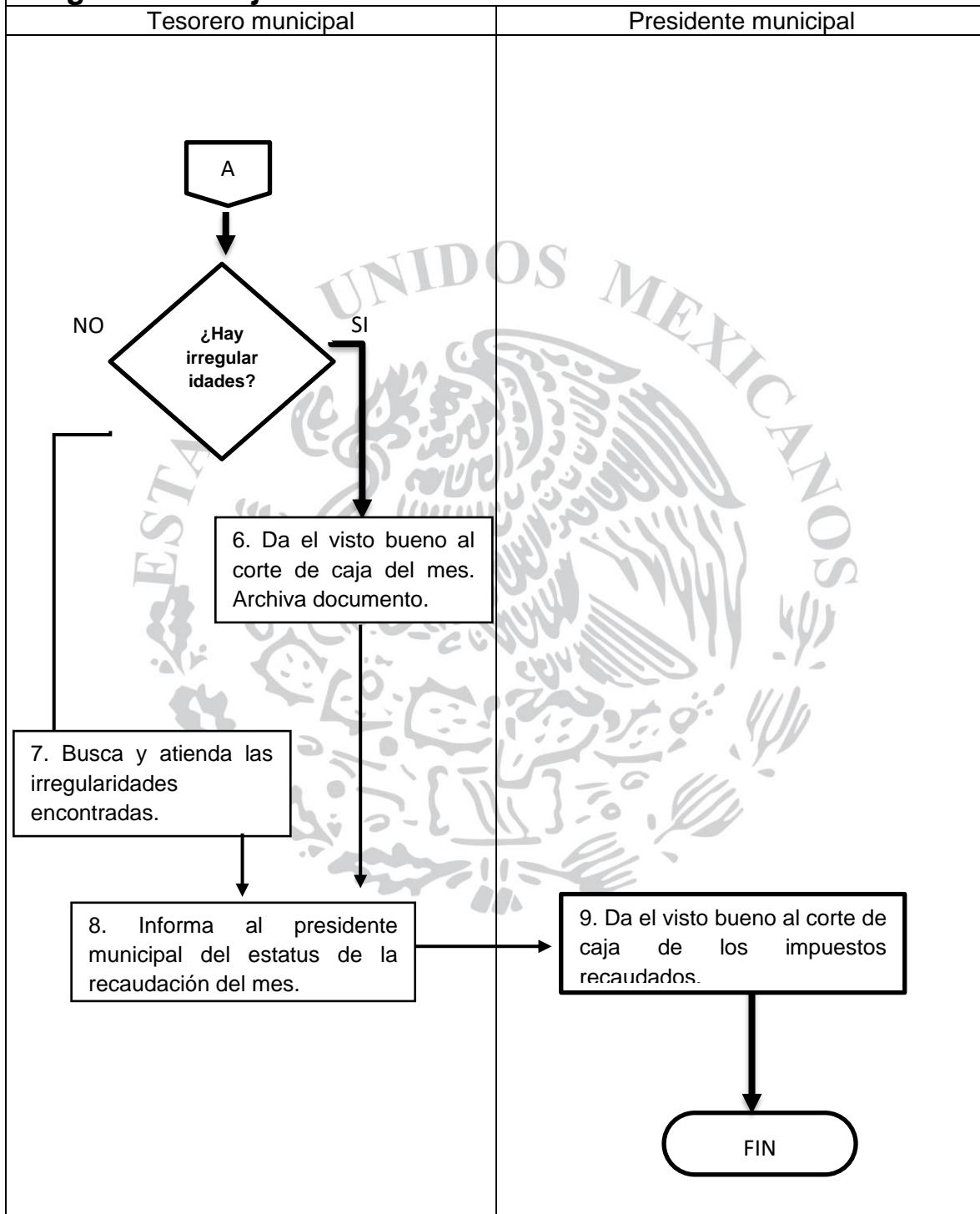
### Diagrama de flujo



***“Agrupados Logramos Más”***



**Diagrama de flujo**



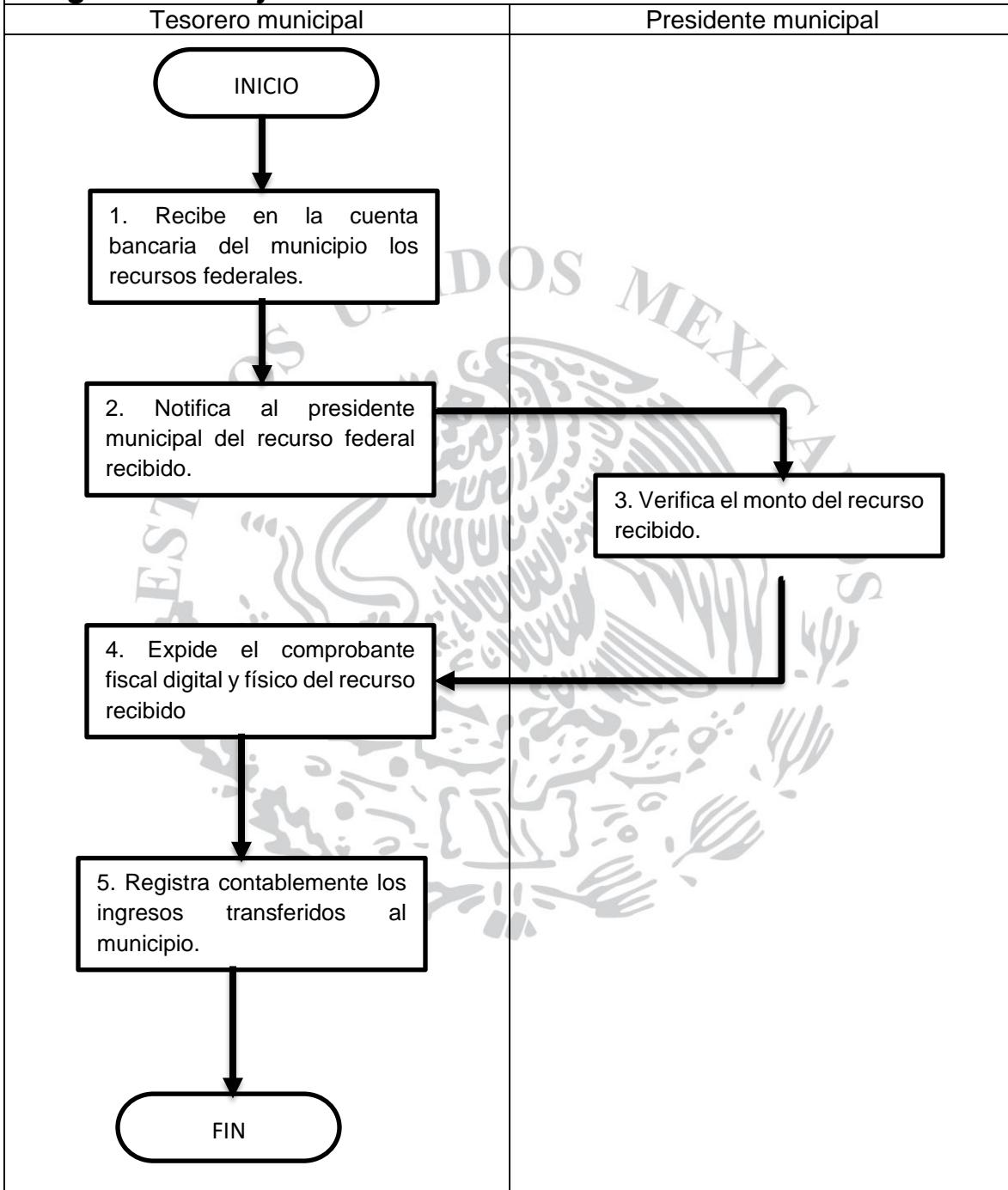
***“Agrupados Logramos Más”***

<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca.</p>	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/TES/003
	<b>Área de adscripción:</b> Presidencia municipal
	<b>Responsable:</b> Tesorero municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Tesorería municipal	
<b>Objetivo:</b> 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.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la tesorería.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Tesorero municipal	1. Recibe en la cuenta bancaria del municipio los recursos federales.	
Tesorero municipal	2. Notifica al presidente municipal del recurso federal recibido.	
Presidente municipal	3. Verifica el monto del recurso recibido.	
Tesorero municipal	4. Expide el comprobante fiscal digital y físico del recurso recibido	
Tesorero municipal	5. Registra contablemente los ingresos transferidos al municipio.	
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

### Diagrama de flujo



***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Registro de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública</p>	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/TES/004
	<b>Área de adscripción:</b> Presidencia municipal
	<b>Responsable:</b> Tesorero municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Tesorería municipal	
<b>Objetivo:</b> Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública	
<b>Alcance:</b> Aplica a la tesorería.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Aprueba gastos del municipio.	
Presidente municipal	2. Instruye al tesorero municipal para efectuar el pago correspondiente.	
Tesorero municipal	3. Verifica en la cuenta bancaria si el saldo disponible es suficiente para efectuar el pago completo. <b>¿Hay suficiente saldo?</b>	
Tesorero municipal	<b>No</b> 4. Notifica al presidente municipal.	
Presidente municipal	5. Acuerda con el proveedor pagos en parcialidades.	
Tesorero municipal	<b>Si</b> 6. Efectúa los pagos.	

***"Agrupados Logramos Más"***

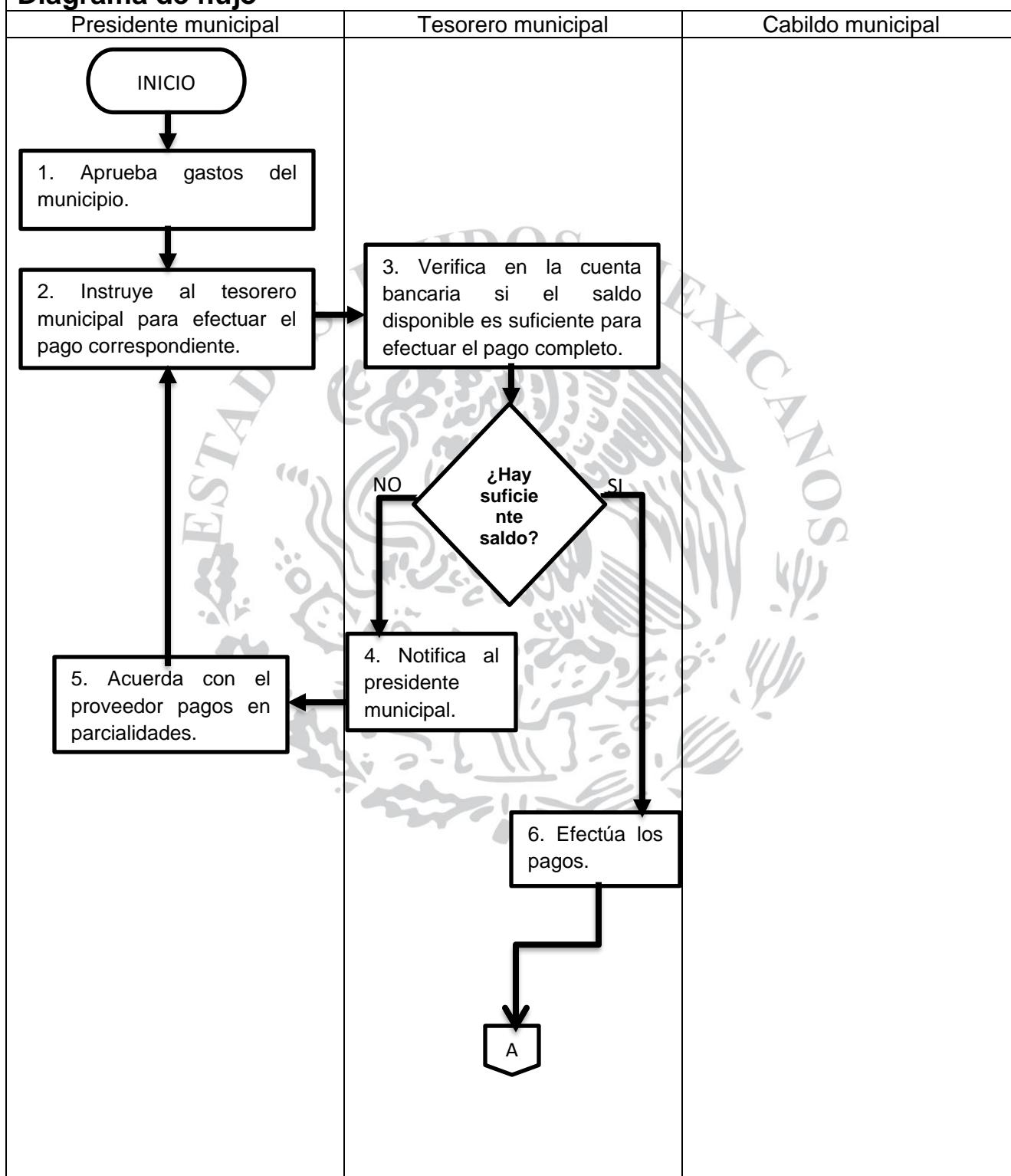


Tesorero municipal	7. Registra los movimientos bancarios de los gastos del municipio.	
Tesorero municipal	8. Elabora cada fin de mes los estados financieros del municipio.	Estado financiero
Tesorero municipal	9. Presenta el estado financiero del mes correspondiente al cabildo municipal para su aprobación.	Estado financiero
Cabildo municipal	10. Revisan el estado financiero del mes correspondiente. <b>¿Aprueban el estado financiero?</b>	Estado financiero
Tesorero municipal	11. Corrige las observaciones <b>No</b>	Estado financiero
Cabildo municipal	12. Aprueban el estado financiero del mes. <b>Si</b>	Estado financiero
Tesorero municipal	13. Archiva y resguarda el estado financiero.	Estado financiero
	Fin del procedimiento	

***"Agrupados Logramos Más"***

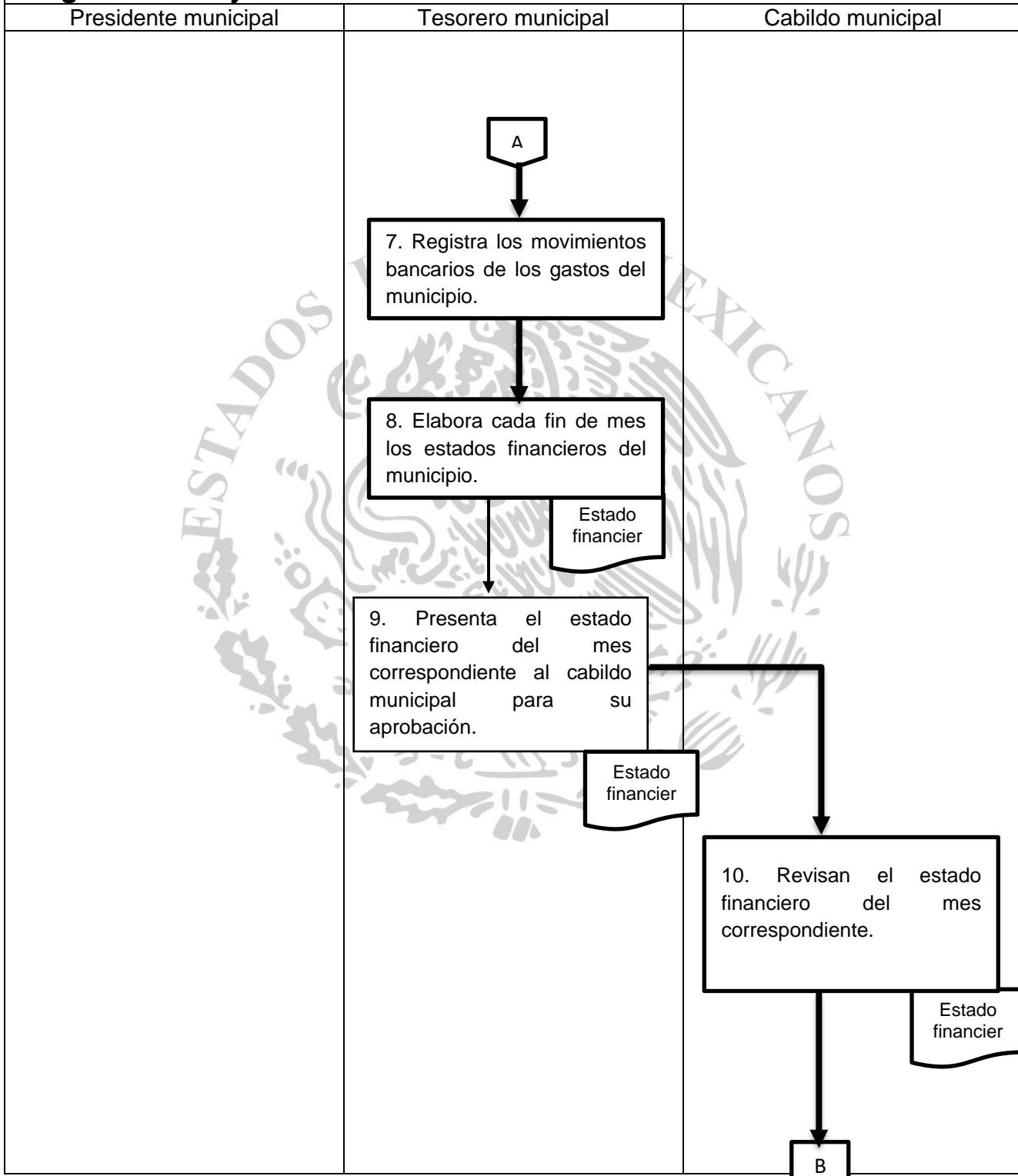


**Diagrama de flujo**



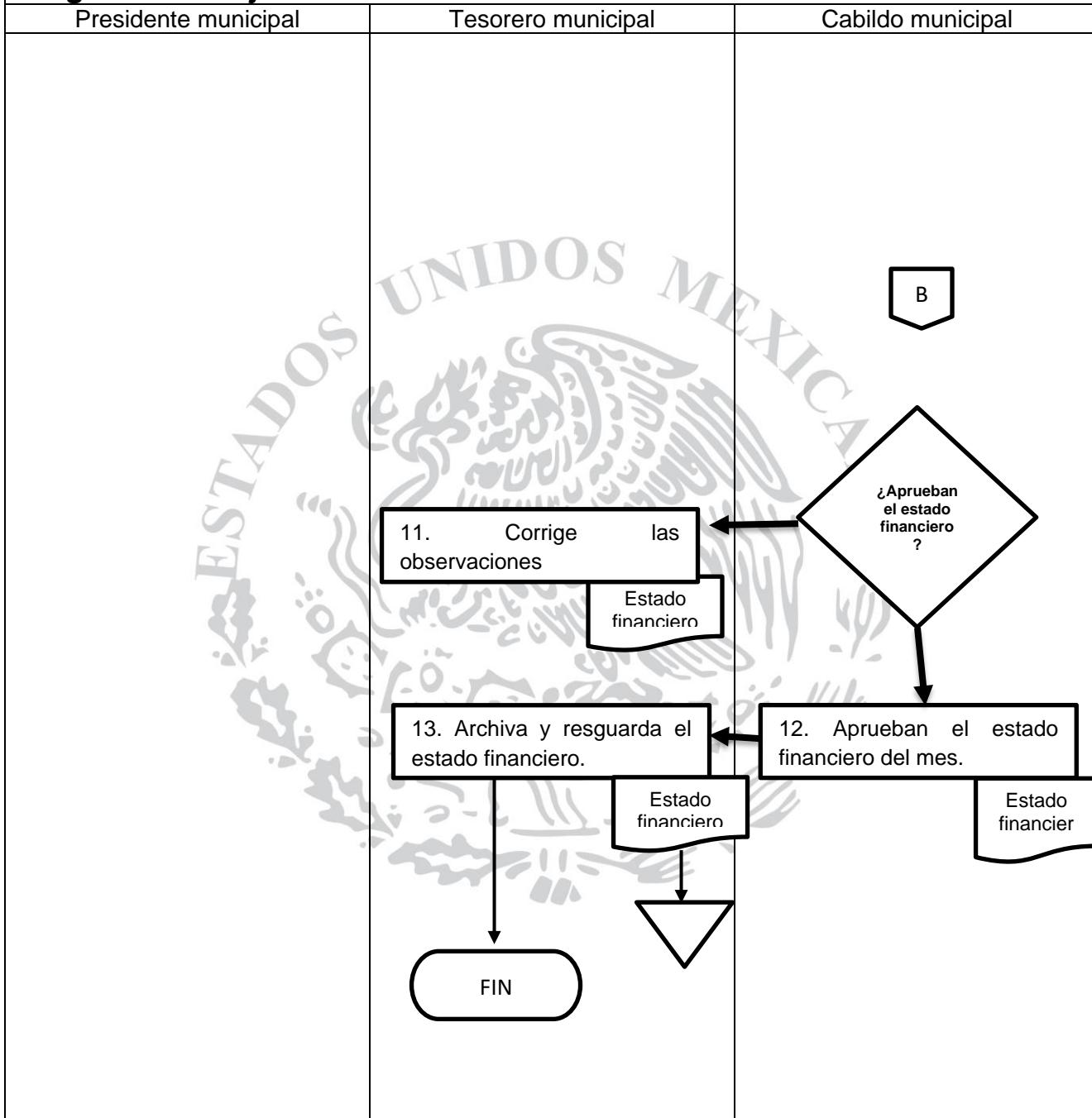
***"Agrupados Logramos Más"***

**Diagrama de flujo**



*"Agrupados Logramos Más"*

**Diagrama de flujo**



***"Agrupados Logramos Más"***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera</p>	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/TES/005
	<b>Área de adscripción:</b> Presidencia municipal
	<b>Responsable:</b> Tesorero municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Tesorería municipal	
<b>Objetivo:</b> 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.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la tesorería.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

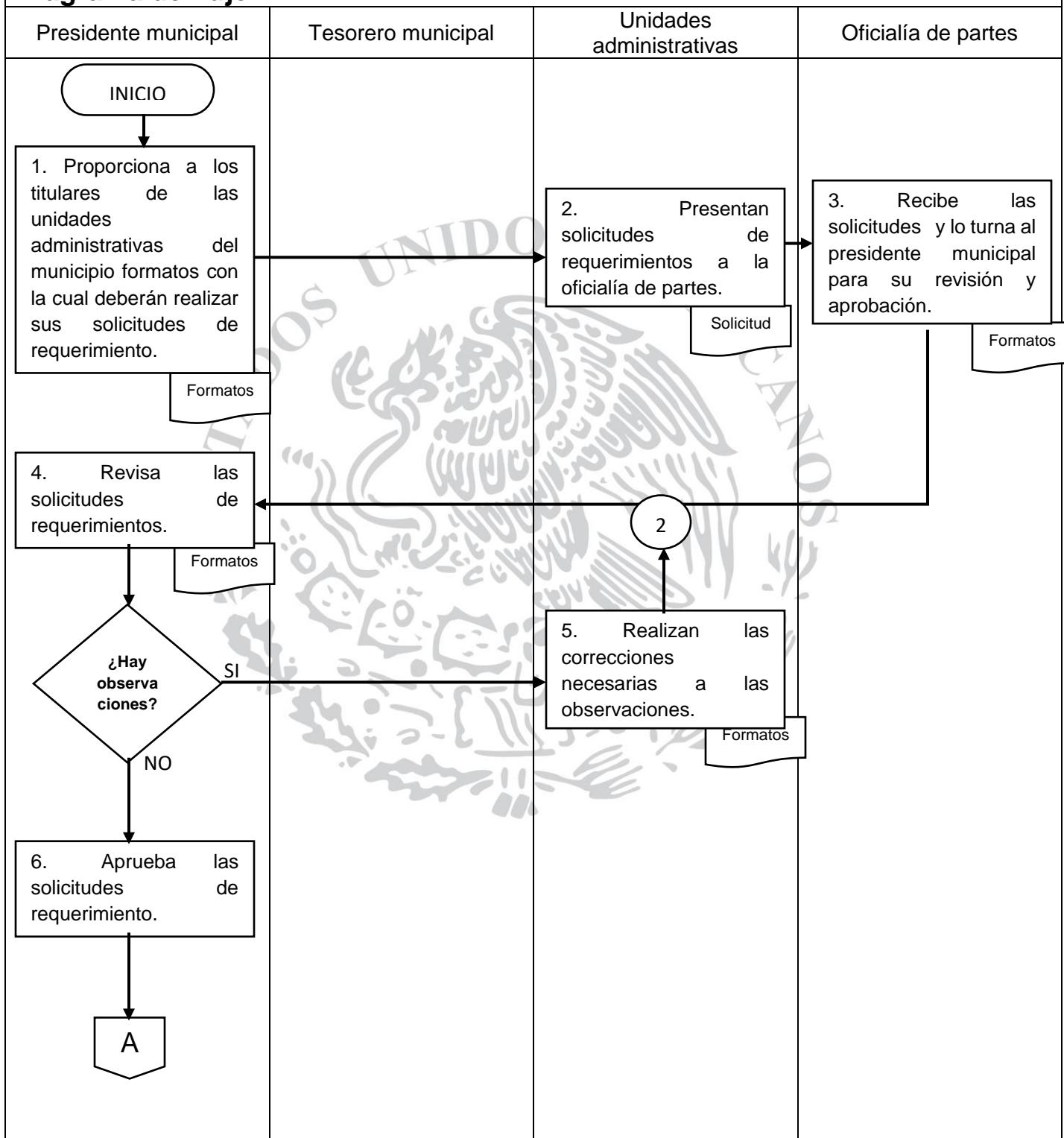
<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	<b>Inicio del procedimiento</b>	
Presidente municipal	1. Proporciona a los titulares de las unidades administrativas del municipio formatos con la cual deberán realizar sus solicitudes de requerimiento.	Formatos
Unidades administrativas	2. Presentan solicitudes de requerimientos a la oficialía de partes.	Solicitud
Oficialía de partes	3. Recibe las solicitudes y lo turna al presidente municipal para su revisión y aprobación.	Formatos
Presidente municipal	4. Revisa las solicitudes de requerimientos. <b>¿Hay observaciones?</b>	Formatos
Unidades administrativas	<b>Si</b> 5. Realizan las correcciones necesarias a las observaciones.	Formatos
Presidente municipal	<b>No</b> 6. Aprueba las solicitudes de requerimiento.	
Presidente municipal	7. Turna las solicitudes a la tesorería para que den seguimiento y efectúen los pagos.	

***"Agrupados Logramos Más"***

Tesorero municipal	8. Instruye a los titulares de las unidades administrativas que entreguen a tiempo y forma la documentación y evidencia necesaria para la comprobación de los gastos	Formatos
Tesorero municipal	9. Efectúa los pagos.	Formatos
Tesorero municipal	10. Realiza la adquisición de los recursos requeridos.	
Tesorero municipal	11. Solicita a los titulares de las unidades la documentación y evidencias necesarias para la comprobación de los gastos realizados. <b>¿Entregan documentación?</b>	Solicitud
Unidades administrativas	<b>No</b> 12. Solventan la documentación faltante.	Formatos
Tesorero municipal	<b>Sí</b> 13. Entrega los materiales solicitados.	Formatos
Tesorero municipal	14. Registra los movimientos bancarios realizados de los gastos realizados.	
Tesorero municipal	15. Archiva la documentación de los gastos realizados para presentarlos al Congreso del Estado para comprobar la justificación de los gastos.	Documentos
	Fin del procedimiento	

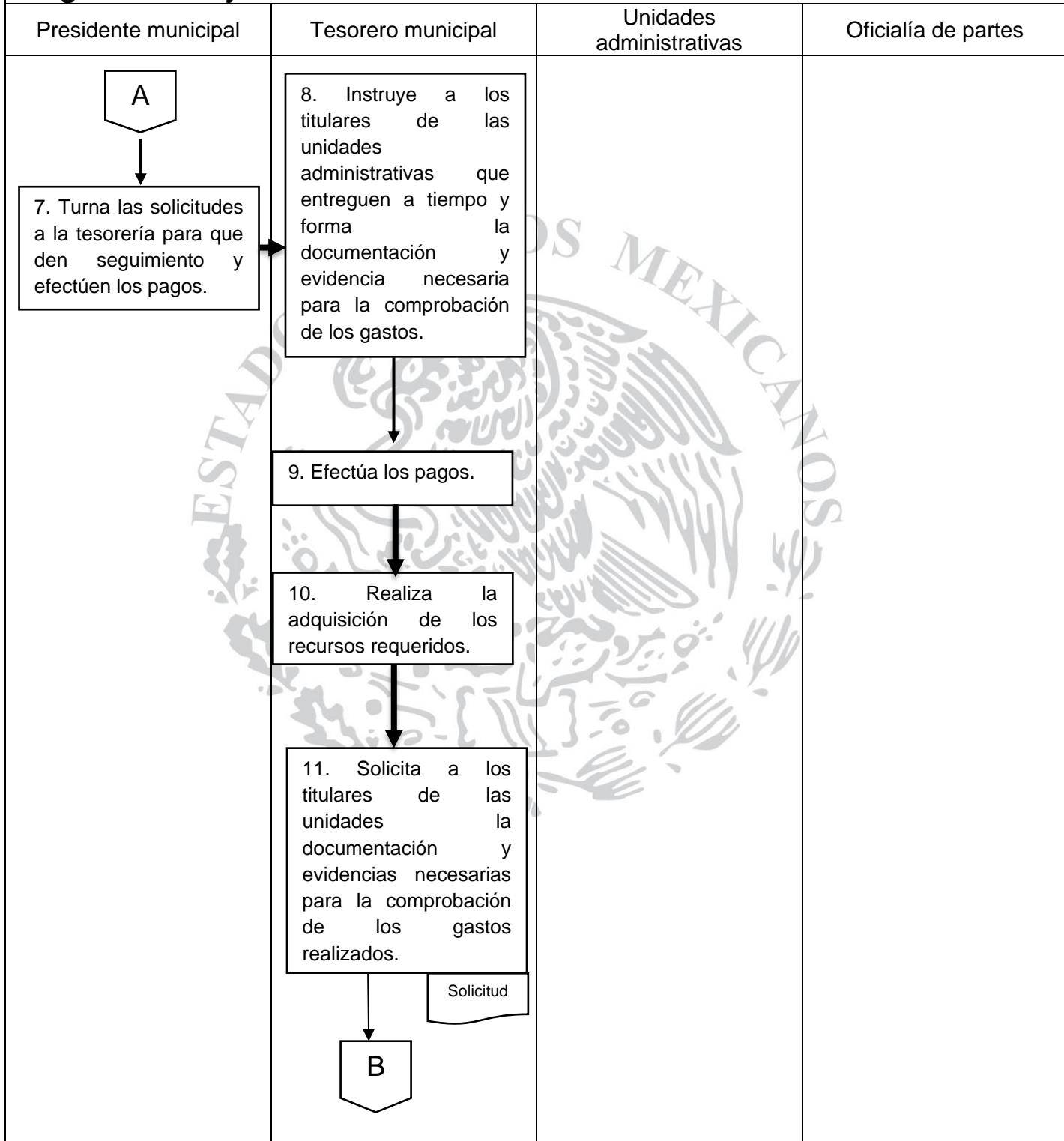
***"Agrupados Logramos Más"***

### Diagrama de flujo



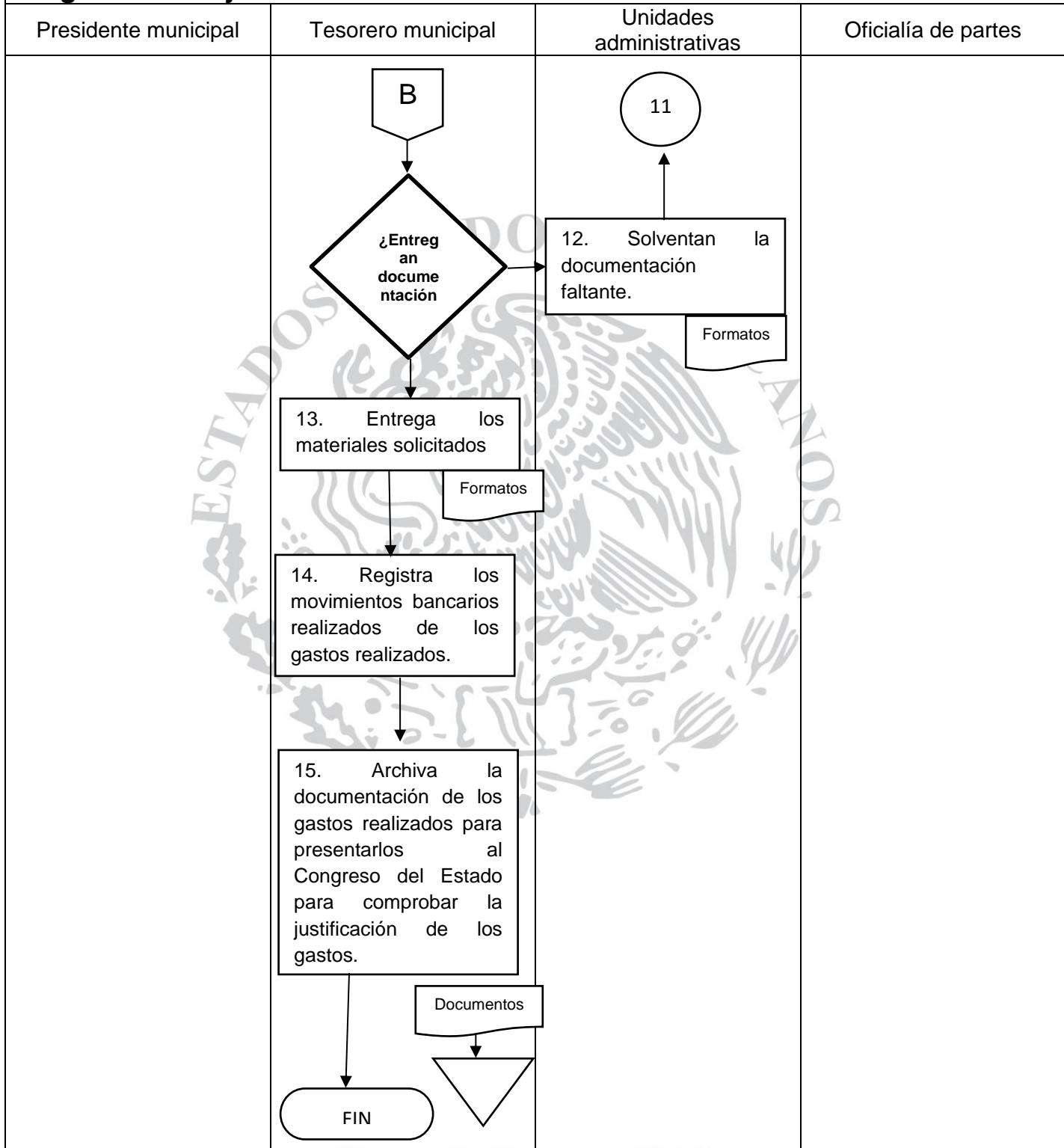
*"Agrupados Logramos Más"*

### Diagrama de flujo



*"Agrupados Logramos Más"*

### Diagrama de flujo



*"Agrupados Logramos Más"*

## FORMATOS:

FOLIO: \_\_\_\_\_

### OFICIO DE REQUERIMIENTO

FECHA: \_\_\_\_\_

LIC. ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
SAN PABLO COATLÁN, OAX.  
PRESENTE:

ATT'N: COMISIÓN DE HACIENDA  
DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN.

EL QUE SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_ EN MÍ CARÁCTER DE  
POR MEDIO DEL PRESENTE LE MANIFIESTO LO SIGUIENTE:

DERIVADO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS QUE CORRESPONDEN AL ÁREA QUE DIGNAMENTE REPRESENTO  
Y CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS, CON EL DEBIDO RESPETO LE SOLICITO LO  
SIGUIENTE:

---

---

---

---

---

CABE SEÑALAR QUE LO DESCrito ANTERIORMENTE SERÁ PARA SATISFACER LAS SIGUIENTES  
NECESIDADES: \_\_\_\_\_

---

SIN MÁS POR EL MOMENTO, RECIBA UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

C. \_\_\_\_\_

(cargo)

SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA

C.c.p. Expediente

DEPENDENCIA: REGIDURÍA DE HACIENDA

SECCIÓN: ADMINISTRATIVA

***"Agrupados Logramos Más"***

NÚM DE OFICIO: MSPC-107/REH/\_\_\_\_/202\_\_\_\_

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DEL  
GASTO

San Pablo Coatlán, Oax, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_.

**LIC. MARCO ANTONIO JIMÉNEZ CRUZ**  
**TESORERO MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, OAX.**  
**PRESENTE.**

Los que suscribe Lic. Abraham López Martínez, Presidente Municipal, Prof. Ángel Jiménez Granados, Síndico Municipal, C. Luisa Griselda Jiménez Osorio, Regidora de Hacienda, del Municipio de San Pablo Coatlán, Distrito Miahuatlán, Oaxaca, en atención al oficio de requerimiento con número de folio \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_, se autoriza realizar el pago a por un importe de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), M.N., por concepto de \_\_\_\_\_ mediante **CHEQUE** No. \_\_\_\_\_ O **TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA**, con cargo a los **RECURSOS** \_\_\_\_\_, disponibles para el Ejercicio Fiscal 202\_\_\_\_.

Cualquier duda, respecto al pago antes mencionado, quedamos a sus órdenes.  
Esperando una pronta respuesta le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

**LIC, ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROF. ANGEL JIMÉNEZ GRANADOS**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LUISA GRISELDA JIMÉNEZ**  
**OSORIO**  
**REGIDORA DE HACIENDA**

C.c.p. Expediente.

**“Agrupados Logramos Más”**

**DEPENDENCIA:** REGIDURÍA DE HACIENDA  
**SECCIÓN:** ADMINISTRATIVA  
**NÚM DE OFICIO:** MSPC/107/REH/\_\_\_\_/202\_\_\_\_  
**ASUNTO:** AUTORIZACIÓN DEL GASTO

San Pablo Coatlán, Oax, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.

**LIC. MARCO ANTONIO JIMÉNEZ CRUZ**  
**TESORERO MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, OAX.**  
**PRESENTE**

Los que suscribe **Lic. Abraham López Martínez, Presidente Municipal, Prof. Ángel Jiménez Granados, Síndico Municipal, C. Luisa Griselda Jiménez Osorio, Regidora de Hacienda**, del Municipio de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, derivado del oficio de requerimiento con número de folio \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_, se autoriza **el gasto** por un importe de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **M.N.**, por concepto de \_\_\_\_\_, mediante **EFFECTIVO**, con cargo a los **RECURSOS** \_\_\_\_\_, disponibles para el Ejercicio Fiscal 202\_\_\_\_.

Cualquier duda, respecto al pago antes mencionado, quedamos a sus órdenes.

Esperando una pronta respuesta le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

---

**LIC. ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROF. ANGEL JIMÉNEZ GRANADOS**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LUISA GRISELDA JIMÉNEZ OSORIO**  
**REGIDORA DE HACIENDA**

C.c.p. Expediente

**"Agrupados Logramos Más"**

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL  
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA  
NÚM DE OFICIO: MSPC/107/TES/\_\_\_\_/202\_\_\_\_\_  
ASUNTO: AUTORIZACIÓN DEL  
GASTO

San Pablo Coatlán, Oax, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_.

**COMISIÓN DE HACIENDA DEL MUNICIPIO**

**DE SAN PABLO COATLÁN, OAX.**

**PRESENTE:**

El que suscribe **Lic. Marco Antonio Jiménez Cruz** en mi carácter de **Tesorero Municipal** del H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca, solicito la autorización para realizar el pago al **C. \_\_\_\_\_** por un importe de **\$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, por concepto de **VIÁTICOS**, mediante **EFFECTIVO**, con cargo a los **RECURSOS \_\_\_\_\_**, disponibles para el Ejercicio Fiscal 202\_\_\_\_.

Cualquier duda, respecto al pago antes mencionado, quedo a sus órdenes.

Esperando una pronta respuesta le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

TESORERO MUNICIPAL  
SAN PABLO COATLÁN, OAXACA.

*"Agrupados Logramos Más"*

FOLIO: \_\_\_\_\_

## ENTREGA DE MATERIAL Y SUMINISTROS

**Área que entrega: REGIDURÍA DE HACIENDA**

Fecha: \_\_\_\_\_

En la regiduría de hacienda del Municipio de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca, se hace entrega del siguiente material, solicitado por el área de \_\_\_\_\_ mediante oficio de requerimiento con número de folio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_;

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

ENTREGA

C. LUISA GRISELDA JIMÉNEZ OSORIO  
REGIDORA DE HACIENDA

LIC. MARCO ANTONIO JIMÉNEZ CRUZ  
TESORERO MUNICIPAL

### RECIBE DE CONFORMIDAD

(nombre, cargo, firma y sello)

*“Agrupados Logramos Más”*

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

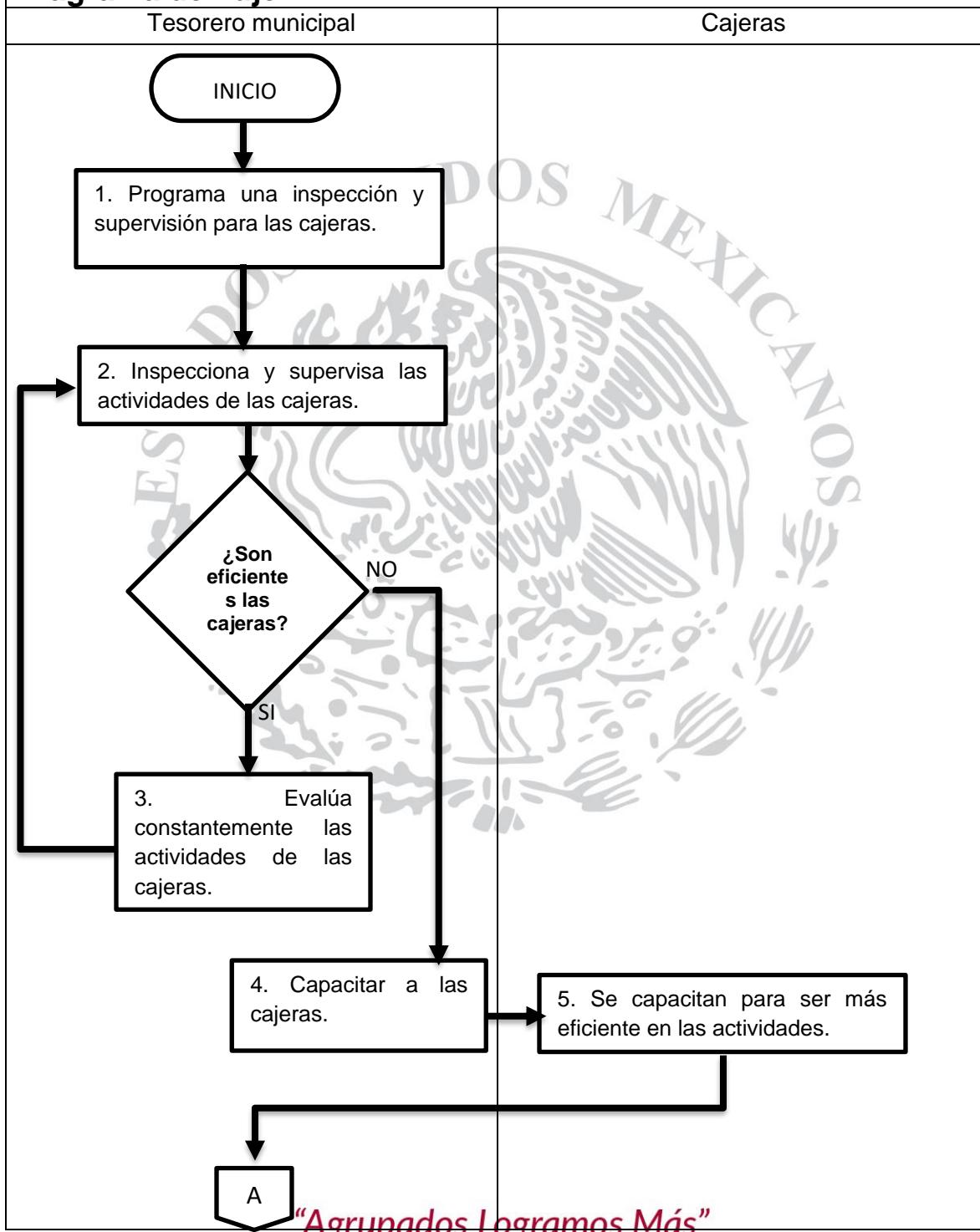
<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales.</p>	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/TES/006
	<b>Área de adscripción:</b> Presidencia municipal
	<b>Responsable:</b> Tesorero municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Tesorería municipal	
<b>Objetivo:</b> Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la tesorería.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Tesorero municipal	1. Programa una inspección y supervisión para las cajeras.	
Tesorero municipal	2. Inspecciona y supervisa las actividades de las cajeras. <b>¿Son eficientes las cajeras?</b>	
Tesorero municipal	<b>Si</b> 3. Evalúa constantemente las actividades de las cajeras.	
Tesorero municipal	<b>No</b> 4. Capacitar a las cajeras.	
Cajeras	5. Se capacitan para ser más eficiente en las actividades.	
Tesorero municipal	6. Registra diariamente los impuestos recaudados.	Estado financiero
Tesorero municipal	7. Elabora el estado financiero mensualmente.	Estado financiero
Tesorero municipal	8. Resguarda toda la documentación de los estados financieros.	Estado financiero
Tesorero municipal	9. Revisa constantemente la recaudación de los ingresos.	
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

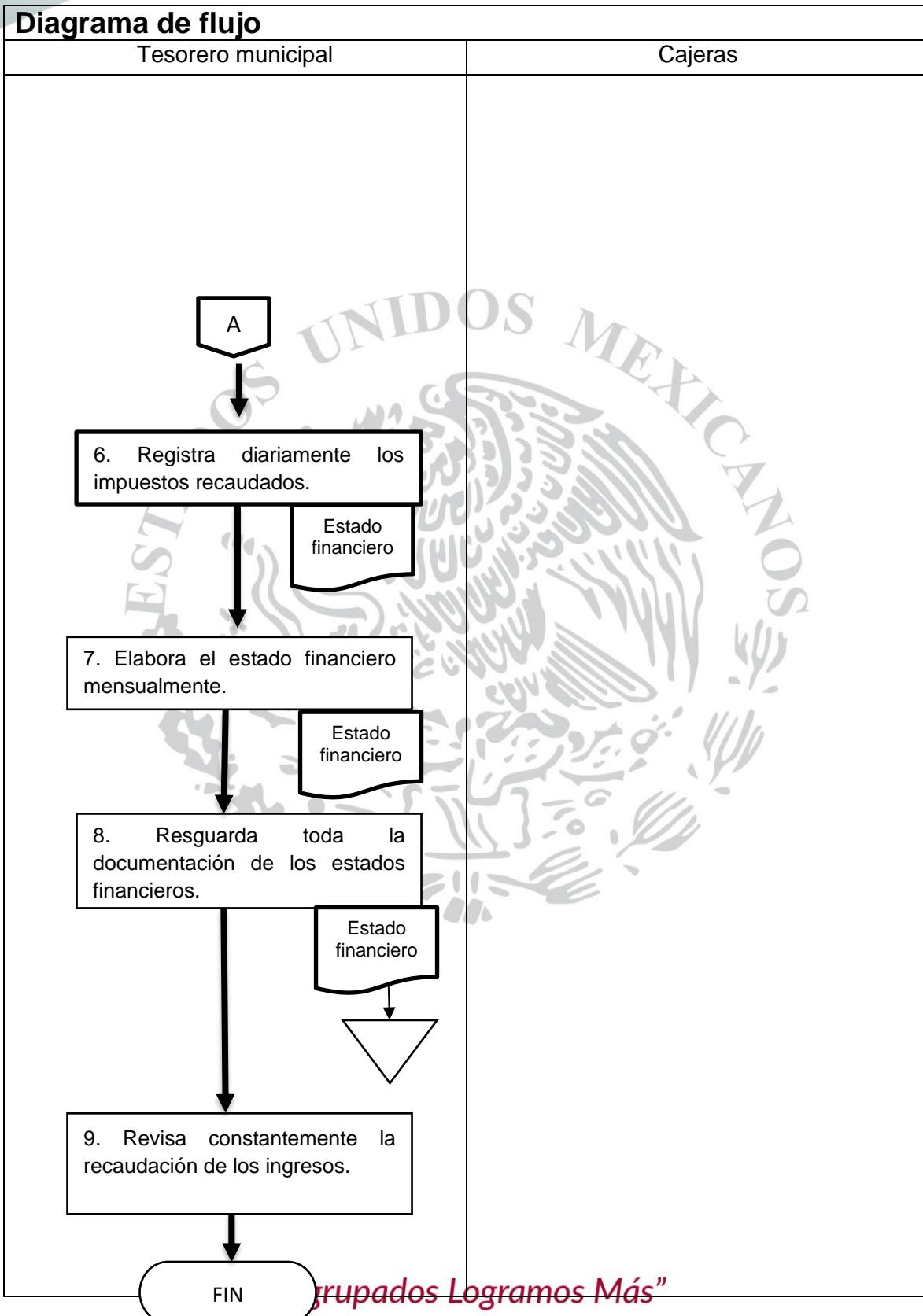
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

### Diagrama de flujo



*"Agrupados Logramos Más"*

### Diagrama de flujo



### Diagrama de flujo

Tesorero municipal	Cajeras

**Código del procedimiento:**  
MSPC/TES/007

**Área de adscripción:**  
Presidencia municipal

**Responsable:**  
Tesorero municipal

**Nombre del procedimiento:** Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios

**Unidad Administrativa:** Tesorería municipal

**Objetivo:**

Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda.

**Alcance:**

Aplica a la tesorería.

**Marco jurídico:**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán.

Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.

### Descripción de actividades

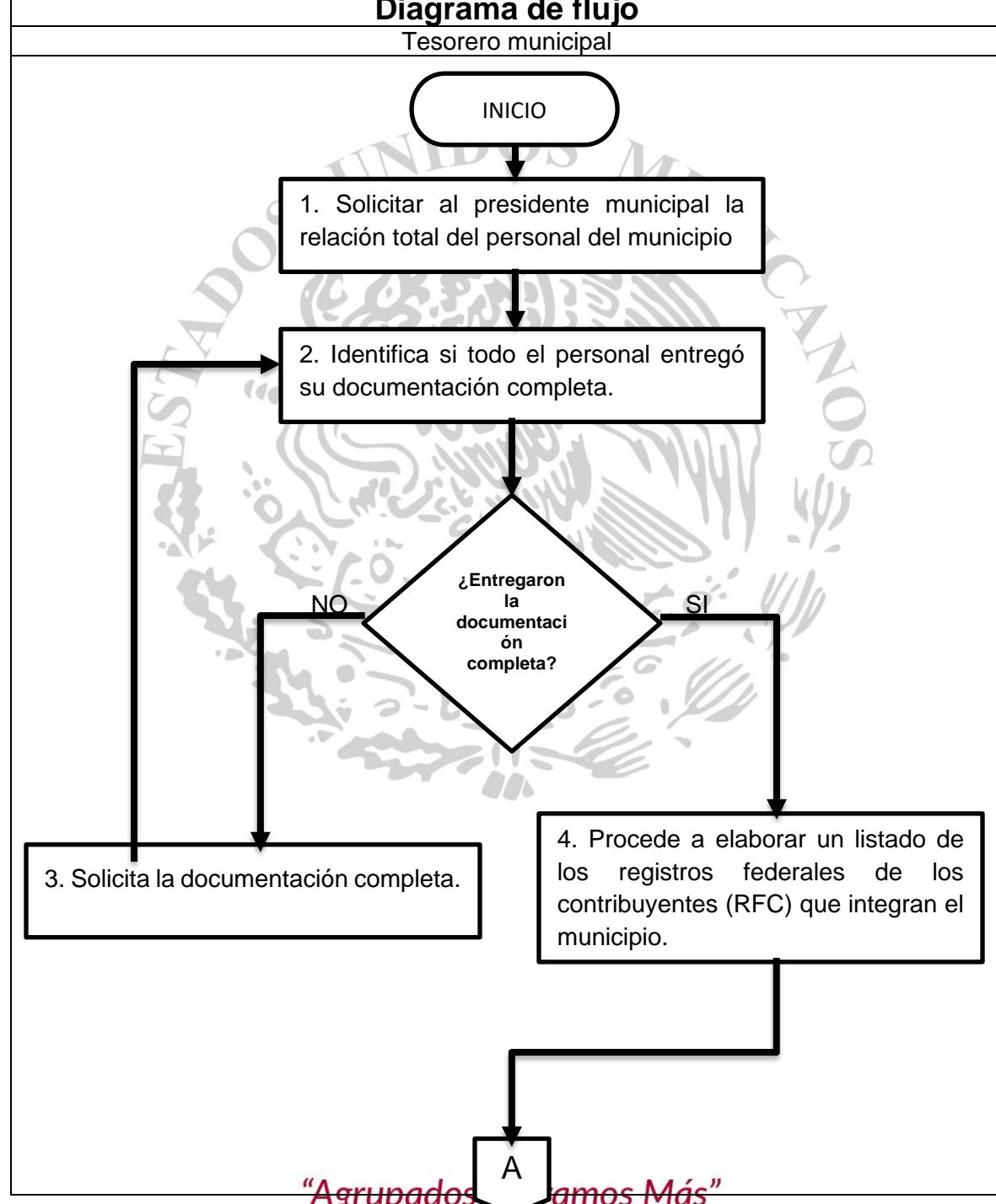
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Tesorero municipal	1. Solicitar al presidente municipal la relación total del personal del municipio	Solicitud
Tesorero municipal	2. Identifica si todo el personal entregó su documentación completa. <b>¿Entregaron la documentación completa?</b>	Documentación
Tesorero municipal	<b>No</b> 3. Solicita la documentación completa.	Solicitud
Tesorero municipal	<b>Si</b> 4. Procede a elaborar un listado de los registros federales de los contribuyentes (RFC) que integran el municipio.	
Tesorero municipal	5. Envía el listado de los registros federales de los contribuyentes del municipio al Servicio de Administración Tributaria (SAT)	
Tesorero municipal	6. Retiene y entera el ISR de los trabajadores del municipio mensualmente.	Nómina
Tesorero municipal	7. Timbra correctamente la nómina de los trabajadores del municipio cumpliendo con todas las disposiciones fiscales.	

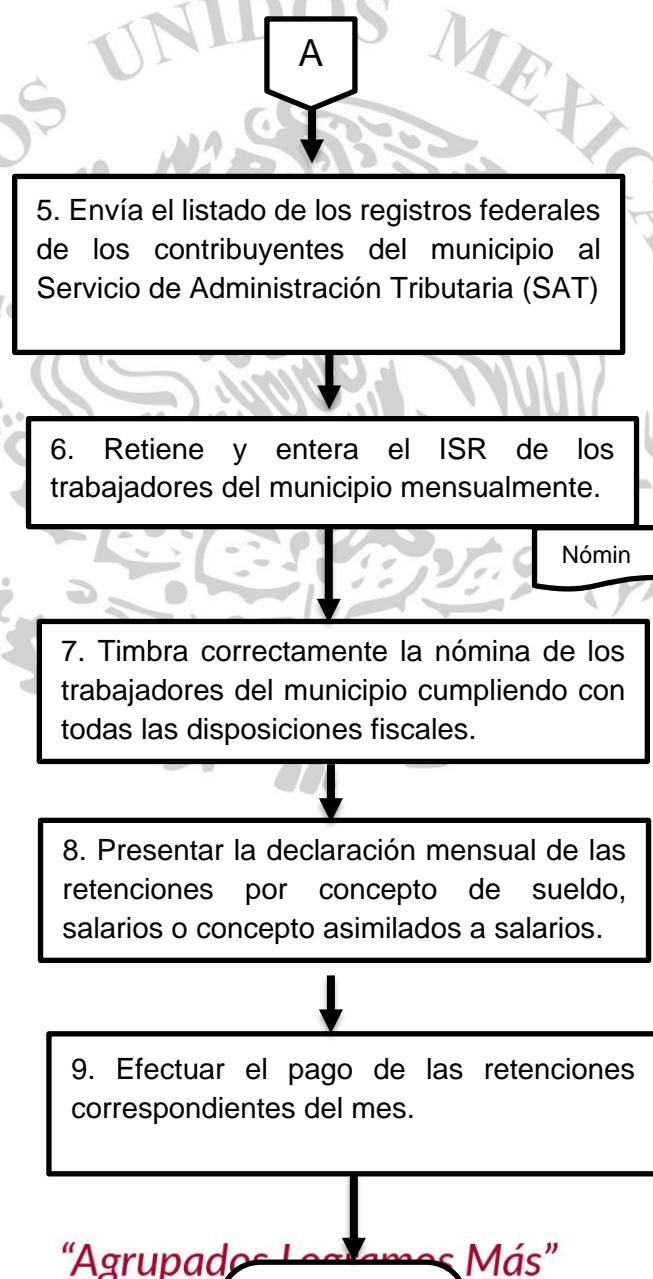
***"Agrupados Logramos Más"***

Tesorero municipal	8. Presentar la declaración mensual de las retenciones por concepto de sueldo, salarios o concepto asimilados a salarios.	
Tesorero municipal	9. Efectuar el pago de las retenciones correspondientes del mes.	
Fin del procedimiento		

**Diagrama de flujo**

Tesorero municipal





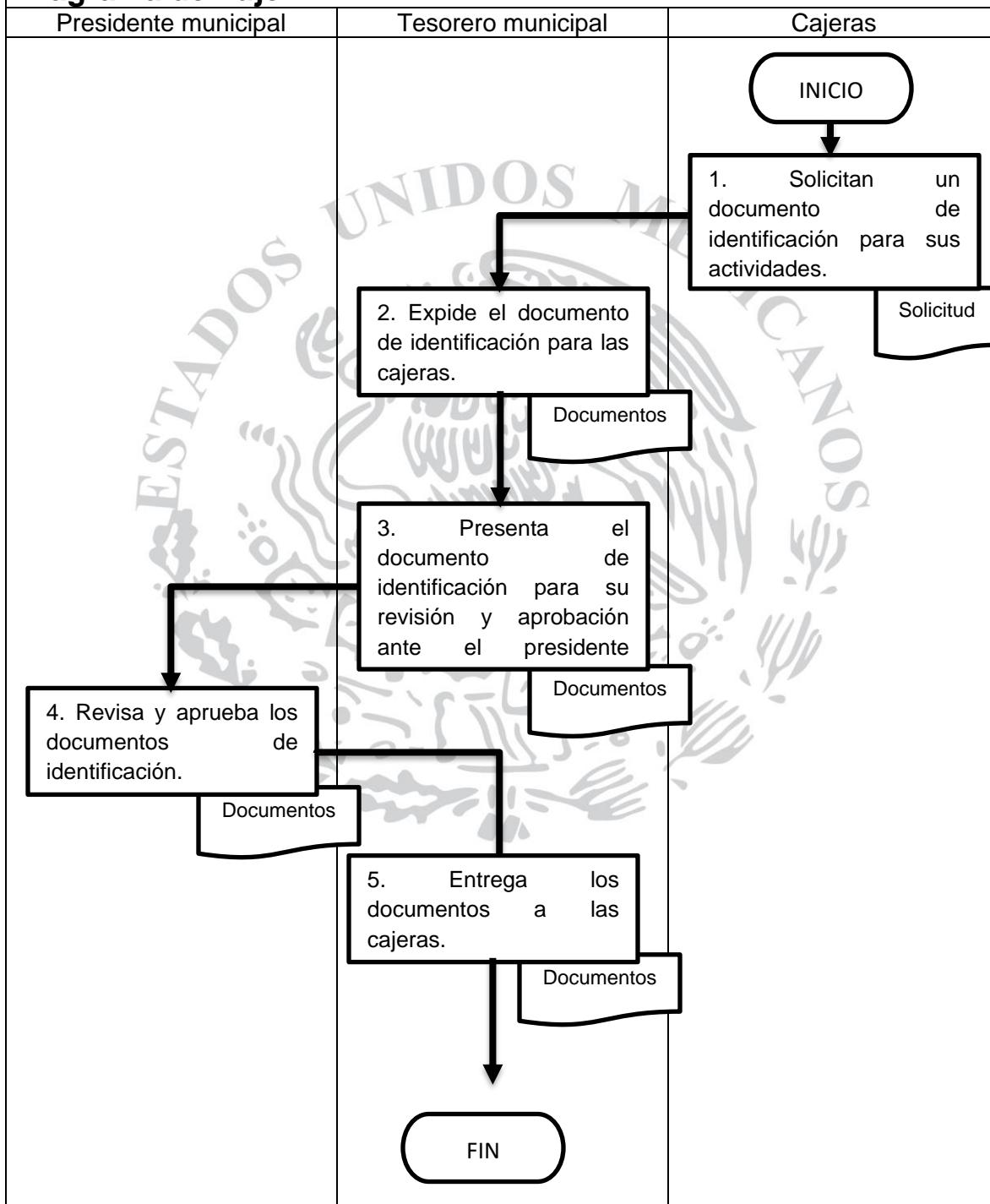
<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación.</p>	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/TES/008
	<b>Área de adscripción:</b> Presidencia municipal
	<b>Responsable:</b> Tesorero municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Tesorería municipal	
<b>Objetivo:</b> 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 con los Ayuntamientos.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la tesorería.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Cajeras	1. Solicitan un documento de identificación para sus actividades.	Solicitud
Tesorero municipal	2. Expide el documento de identificación para las cajeras.	Documentos
Tesorero municipal	3. Presenta el documento de identificación para su revisión y aprobación ante el presidente municipal.	Documentos
Presidente municipal	4. Revisa y aprueba los documentos de identificación.	Documentos
Tesorero municipal	5. Entrega los documentos a las cajeras.	Documentos
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

### Diagrama de flujo



***“Agrupados Logramos Más”***

<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/TES/009
	<b>Área de adscripción:</b> Presidencia municipal
	<b>Responsable:</b> Tesorero municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Tesorería municipal	
<b>Objetivo:</b> Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la tesorería.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

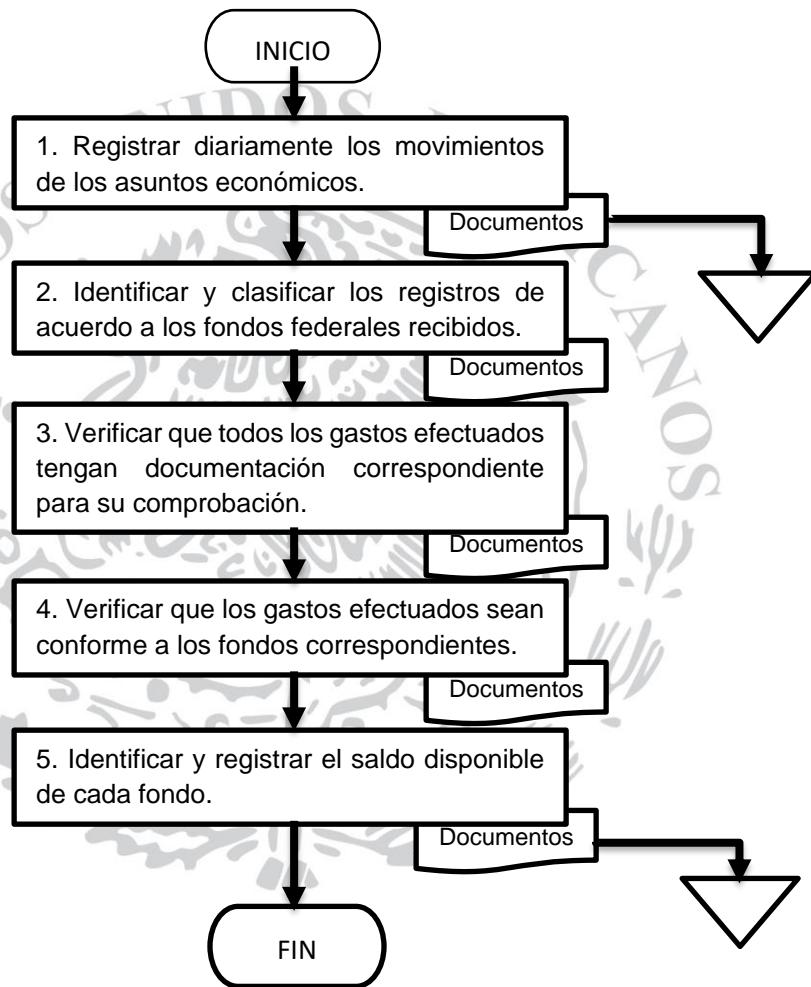
<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Tesorero municipal	1. Registrar diariamente los movimientos de los asuntos económicos.	Documentos
Tesorero municipal	2. Identificar y clasificar los registros de acuerdo a los fondos federales recibidos.	Documentos
Tesorero municipal	3. Verificar que todos los gastos efectuados tengan documentación correspondiente para su comprobación.	Documentos
Tesorero municipal	4. Verificar que los gastos efectuados sean conforme a los fondos correspondientes.	Documentos
Tesorero municipal	5. Identificar y registrar el saldo disponible de cada fondo.	Documentos
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

### Diagrama de flujo

Tesorero municipal



***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

## X. GLOSARIO

### A

**Actividad:** Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

**Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

**Adiestramiento:** Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar habilidades y destrezas del trabajador.

**Administración Pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad en cumplimiento de las decisiones del sistema político.

**Atribución:** Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene o leyes que se lo asignen.

### B

**Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

**Bienes muebles:** Son aquellos objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia.

### C

**Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

***“Agrupados Logramos Más”***

**Comité:** Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo colegiadamente.

**Coordinar:** Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

**E**

**Eficacia:** Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

**Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Estructura orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**F**

**Función:** Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución.

**I**

**Inventario:** Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

**L**

**Ley Orgánica:** Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

**M**

**Manual de Organización:** Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura

*Agrupados Logramos Más*

orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

**O**

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

**P**

**Personal:** Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que son contratados por una institución.

**Planeación:** Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.

**Programación:** Fijación de objetivos, metas y asignaciones de recursos humanos, financieros y materiales para alcanzar dichas metas dentro de un ejercicio presupuestario determinado.

**Proyecto:** Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes, que deben sujetarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

## **XI. TRANSITORIOS**

C. Lic. Abraham López Martínez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San Pablo Coatlán, a sus habitantes hace saber.

**PRIMERO.** - El presente Manual de Organización y Procedimientos de Tesorería Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca. Contiene una explicación de las funciones y atribuciones de tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pablo Coatlán, es de interés y de orden público de observancia general y obligatorio para las autoridades y funcionarios municipales.

**SEGUNDO.** - El Manual de Organización y Procedimientos de Tesorería Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Pablo Coatlán.

**TERCERO.** - Con la facultad que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y artículo 7 fracciones I, y II del Reglamento de la Gaceta Municipal<sup>1</sup>. Se ordena la publicación, se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento al Manual de Organización y Procedimientos de Tesorería Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca.

<sup>1</sup> Publicado en el periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Tomo CIII, No. 44, de fecha 30 de octubre del año 2021.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA  
PERÍODO 2023-2025**



Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán, Miahuatlán, Oaxaca, a Diecisésis de enero de 2023.

El Presidente Municipal Constitucional

Lic. Abraham López Martínez



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

El Secretario Municipal

C. Carlos Adrián Osorio Loaeza



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal  
del H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán,  
Miahuatlán, Oaxaca. Palacio Municipal S/N Centro,  
C.P. 70855

Lic. Abraham López Martínez  
Presidente Municipal Constitucional

C. Ángel Jiménez Granados  
Síndico Municipal

C. Luisa Griselda Jiménez Osorio  
Regidora de Hacienda

C. Claudio Hernández Espina  
Regidor de Obras Públicas

C. Virginia Martínez López  
Regidora de Salud, Educación y Equidad de Género  
“Agrupados Logramos Más”