GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL
Soyaltepec
2025 2027

UNIÓN, LIBERTAD, PAZ TRABAJO Y PROGRESO
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL SOYALTEPEC, OAX.
NAXIJEN

MANUAL DE MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

MANUAL DE MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

PA			SCI			Código:	TM-MnSMS-MPTM-013
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Tesorería Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

PA			SCI			Código:	TM-MnSMS-MPTM-013
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Tesorería Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

Firmas de aprobación

Aprobó:

Tesorero Municipal

PA			SCI			Código:	TM-MnSMS-MPTM-013
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Tesorería Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

Control de Cambios			
Revisión	Páginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha de emisión
01		Creación Nueva	Septiembre, 2025
02			

CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL MANUAL DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
3. ALCANCE DEL MANUAL 5
4. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA 5
5. PLANEACION ESTRATÉGICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 6
6. DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 20
7. MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 29
8. CONTROLES DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 30
9. CONTROL DE DOCUMENTACION SOPORTE DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 30
10. INDICADORES DE DESEMPEÑO 33
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 33

1. OBJETIVO DEL MANUAL DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Documentar los procesos que desempeña la Tesorería Municipal de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, además de las actividades y operaciones necesarias, para llevarlos a cabo y cumplir sus objetivos particulares de la Tesorería, a fin de contribuir con los objetivos institucionales del ayuntamiento.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. **Ingresos:** Ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal.
II. **Egresos:** Gasto o salida de dinero.
III. **Cierre Contable:** Proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas una vez finaliza un ejercicio contable.
IV. **Devengación:** Es el principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos.
V. **Incidencia:** Aumento de una variable por referencia a un momento anterior, que puede medirse de forma bruta, por su valor entero, o en puntos de porcentaje respecto del valor anterior.
VI. **Remuneración:** Todo tipo de retribución y/o contrapartida que se ofrece como compensación por la prestación de un servicio o cesión de activos.
VII. **Nómina:** Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual, quincenal o semanal.
VIII. **Registro contable:** También denominados como libros del comercio o libro de contabilidad, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa) con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo.
IX. **Pre-nómina:** Es la actividad que se realiza para conocer los días trabajados, faltas, retardos, días festivos trabajados, horas extras, bono de puntualidad y sueldo bruto a pagar de cada trabajador, así como el cálculo de primas vacacionales y dominicales.
X. **Banca:** Es la cuenta en la que se registran las entradas y salidas de dinero en resguardo de instituciones bancarias.
XI. **Póliza de diario:** Es un documento donde el contador registra y anexa los comprobantes de las operaciones que no implican entradas o salidas de dinero del banco.

XII. **Sistema TI:** La tecnología de la información (TI) es la aplicación de ordenadores y equipos de telecomunicación para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos, con frecuencia utilizado en el contexto de los negocios u otras empresas.

XIII. **Archivo:** Formado por un conjunto de documentos originales, consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativos y comprobantes de ingresos y gastos públicos.

XIV. **Control:** Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual, abarcará, principalmente, los procesos macro de la Tesorería Municipal, es decir; las actividades fundamentales que debe desempeñar el Tesorero Municipal y que derivado de ellas surgen los subsecuentes procedimientos específicos de los departamentos adscritos a ésta.

4. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

Para mayor comprensión y una eficaz y eficiente utilización del presente Manual, se utilizará como Marco Normativo de referencia, los siguiente;

I. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

II. Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

III. Ley de Ingresos del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Distrito de Tuxtepec, Oaxaca.

IV. Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca.

V. Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.

VI. Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

VII. Acta de la primera sesión ordinaria de cabildo, para la asignación de las sindicaturas, regidurías y designación de comisiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, Distrito de Tuxtepec, Oaxaca, para el periodo legal comprendo del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2027.

VIII. Sesión extraordinaria de cabildo del 24 de septiembre de 2025 con asunto único: presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

IX. Propuesta de Estatuto Orgánico del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

X. Propuesta del Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

XI. Propuesta de la Normativa de Control Interno.

XII. Metodología de Administración de Riesgos del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

XIII. Metodología de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

XIV. Bases de Integración, organización y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

5.1 Misión del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

El Ayuntamiento tiene como misión primordial servir a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad; basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentado compromisos para fortalecer nuestra cultura.

5.2 Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

Tabla 1. Ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo de San Miguel Soyaltepec 2025-2027

Ejes Municipales	Título del Eje

FUENTE: Elaboración propia con información del Plan Municipal de Desarrollo de 2025 - 2027

5.3 Estrategias transversales del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en los que contribuye la Tesorería Municipal.

Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027							Objetivos de Desarrollo Sostenible	
Ejes Municipales			Acción	Objetivo	Estrategia	Líneas de acción	Contribución para el logro de los objetivos:	
Eje		.					ODS	
Eje							ODS	
							ODS	

FUENTE: Elaboración propia con información del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027, y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.

5.4 Objetivo general de la Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los ejes, acciones, objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027, definió como objetivo principal el de:

Planear, diseñar, coordinar y controlar estrategias óptimas en materia de finanzas y contabilidad públicas, para llevar a cabo los procedimientos de captación de ingresos y programación del gasto municipal, mediante la elaboración y publicación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, a fin de garantizar la obtención y ejercicio de los recursos, con apego en los criterios de eficiencia, eficacia y economía enmarcados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con el fin último de contribuir en la atención de las necesidades del municipio, sus habitantes y la salvaguarda de los recursos bajo las premisas de transparencia y rendición de cuentas.

5.5 Atribuciones del Tesorero Municipal contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca

I. Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto de la dependencia, así como la propuesta para la asignación de recursos.

II. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento.

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.

IV. 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.

V. Emitir el Comprobante Fiscal Digital a los contratistas que se efectúen retenciones del “5 al millar” por concepto de inspección y vigilancia.

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

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

VIII. 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.

IX. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:

X. Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;

a) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas.
b) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario.
c) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente.
d) 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.

XI. 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.

XII. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo con los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento.

XIII. 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.

XIV. Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera.

XV. 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.

XVI. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales.

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

XVIII. Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales.

XIX. Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes.

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial.

XXIII. 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.

XXIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

XXV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales.

XXVI. 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.

XXVII. 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.

XXVIII. Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales.

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

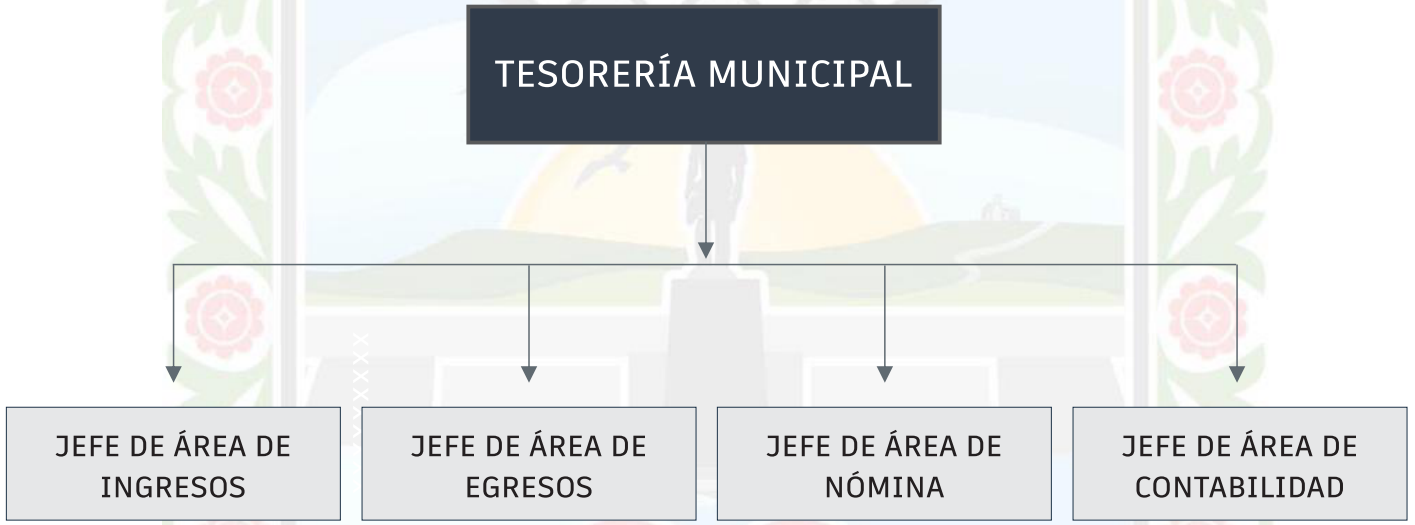
XXX. Coadyuvar en la actualización, operación evaluación y supervisión del Sistema de Control Institucional, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las Disposiciones de Control Interno Municipal que se diseñen e implementen para el cumplimiento del objetivo de control interno en las categorías correspondientes de operación, información, cumplimiento y salvaguarda.

XXXI. Participar como miembro en los Comités de:

a) Control y Desempeño Institucional;
b) Adquisiciones;
c) Obras Públicas y;
d) Ética y Conducta.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Tesorero Municipal, se designará un suplente temporal, quien asumirá el despacho de la Tesorería Municipal, en atención con lo establecido en la Política de Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencia.

5.6 Organigrama de la Tesorería Municipal



5.7 Objetivos particulares

Área de Ingresos

1. Coordinar y efectuar el procedimiento para la definición y publicación de la Ley de Ingresos municipal de los ejercicios correspondientes, a fin de garantizar la captación de recursos económicos -en cumplimento del marco normativo aplicable- que permitan ejecutar los ejes, acciones, objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Área de Egresos

2. Coordinar y efectuar el procedimiento para la definición y publicación del Presupuesto de Egresos municipal de los ejercicios correspondientes, a fin de garantizar el eficiente y eficaz ejercicio del gasto -en cumplimento del marco normativo aplicable- que permitan ejecutar los ejes, acciones, objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, bajo las premisas de transparencia y rendición de cuentas.

Área de Nómina

3. Coordinar y efectuar los procedimientos de elaboración y control de nóminas semanales y quincenales, para efectuar la devengación contable de los trabajos ejecutados por los funcionarios públicos municipales, a fin de controlar las incidencias y remuneraciones correspondientes en observancia de los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

Área de Contabilidad

4. Coordinar y efectuar los procedimientos y actividades relativas al registro de ingresos y egresos municipales, mediante la elaboración de pólizas, a fin de cumplir de manera óptima con los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales, además de coadyuvar en los requerimientos de información solicitado por autoridades fiscales y organismos auditores, en observancia de los preceptos de control interno, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

5.8 Atribuciones de las áreas que integran la Tesorería Municipal

5.8.1 Área de Ingresos

I. Elaborar y presentar al Tesorero para su revisión el Anteproyecto de la Ley de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.

II. Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero para su aprobación.

III. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.

IV. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago. cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.

V. Ordenar la ejecución de visitas domiciliares, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al Tesorero sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.

VI. Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.

VII. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.

VIII. Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.

IX. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.

X. Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.

XI. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.

XII. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero.

XIII. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.

XIV. Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.

XV. Reportar al Tesorero cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.

XVI. Informar al Tesorero, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.

XVII. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida.

XVIII. Elaborar el informe trimestral de ingresos y enviarlo a las instancias de la administración pública estatal correspondientes.

XIX. Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos con forme a la normatividad vigente en la materia.

XX. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal.

XXI. Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista regional.

XXII. Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio.

XXIII. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.

XXIV. Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de contribuciones.

XXV. Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia.

XXVI. Informar por escrito a las áreas de contabilidad y egresos, sobre la recaudación obtenida.

XXVII. Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal.

XXVIII. Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Tesorero Municipal.

XXIX. Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.

XXX. Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.

XXXI. Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento.

XXXII. Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo.

XXXIII. Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.

XXXIV. Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de las unidades administrativas a su cargo.

XXXV. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.

XXXVI. Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.

XXXVII. Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos.

5.8.2 Área de Egresos

I. Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

II. Recibe los contra-recibos expedidos por la Dirección de Administración, los revisa y valida para su autorización y programación de pago.

III. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.

IV. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.

V. Elaborar, juntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto de Egresos Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al Tesorero.

VI. Validar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.

VII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.

VIII. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.

IX. Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.

X. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.

XI. Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.

XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

XIII. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.

XIV. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.

XV. Ejecutar el Presupuesto de los recursos Federales, Estatales y propios del Ayuntamiento.

XVI. Calcular la nómina del personal de confianza, sindicalizado y de policías considerando las incidencias que proporcione el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean encomendadas por el Tesorero.

5.8.3 Área de Nómina

I. Elaborar y controlar las bases de datos de incidencias y remuneraciones a las que son acreedores los funcionarios públicos que se desempeñan en el Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

II. Calcular la nómina del personal de confianza, sindicalizado y de policías considerando las incidencias que proporcione el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

III. Estructurar las tablas correspondientes y documentos pertinentes para el registro de la Pre-nómina semanal y quincenal a la que son acreedores los funcionarios públicos que se desempeñan en el Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

IV. Elaborar e integrar los expedientes de Pre-nómina, cierre de nómina y nóminas pagadas.

V. Remitir los expedientes Pre-nómina, cierre de nómina y nóminas pagadas al Área de Egresos para devengar los trabajos de los funcionarios públicos del Municipio de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.

VI. Remitir los expedientes Pre-nómina, cierre de nómina y nóminas pagadas al Área de Contabilidad para su registro contable.

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean encomendadas por el Tesorero.

5.8.4 Área de Contabilidad

I. Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

II. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.

III. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.

IV. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.

V. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero.

VI. Someter a la aprobación del Tesorero la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.

VII. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.

VIII. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.

IX. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.

X. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

XI. Proponer a la consideración del Tesorero las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.

XII. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.

XIII. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

XIV. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el órgano Superior de Fiscalización.

XV. Presentar al Tesorero los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.

XVI. Informar y solicitar la autorización del Tesorero para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.

XVII. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.

XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean encomendadas por el Tesorero.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

6.1 Designación del Titular de la Tesorería Municipal

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
1	**Presidente Municipal**	**Título:**	**Solicitud de aprobación del Titular de la Tesorería Municipal**	**-Oficio de aprobación del prospecto designado para la Titularidad de la Tesorería Municipal.**
		Plazo:		
		Descripción:	El **Presidente Municipal** envía por oficio al **Cabildo** para su aprobación, al prospecto designado para ocupar la Titularidad de la Tesorería Municipal.	
		Producto:	**Oficio para la aprobación del Titular de la Tesorería Municipal propuesto.**	
2	**Cabildo**	**Título:**	**Aprobación del Titular de la Tesorería Municipal**	**-Acta de cabildo con aprobación del Titular de la Tesorería Municipal.**
		Plazo:		
		Descripción:	Somete a Sesión de **Cabildo** el asunto de aprobación del prospecto para ocupar la Titularidad de la Tesorería Municipal, propuesto por el Presidente Municipal. Cabildo envía oficio en donde acredita la designación del Titular de la **Tesorería Municipal**, con Acta de Sesión anexa.	
		Producto:	**Acta de Cabildo con aprobación de la designación del Titular de la Tesorería Municipal**	
3	**Presidente Municipal**	**Título:**	**Envío de Acta de Cabildo con aprobación a la Secretaría de Gobierno del Estado**	**-Oficio de solicitud acreditada con Acta de cabildo con aprobación del Titular de la Tesorería Municipal anexa.**
		Plazo:		
		Descripción:	**El Presidente Municipal** envía a la **Secretaría de Gobierno del Estado** oficio en donde acredita la designación del Titular de la **Tesorería Municipal** con Acta de Sesión anexa, para su ratificación.	
		Producto:	**Oficio de solicitud de acreditación con Acta de Cabildo anexa**	
4	**Secretaría de Gobierno del Estado**	**Título:**	**Ratificación de la propuesta del Titular de la Tesorería Municipal**	**-Oficio con ratificación de la Secretaría de Gobierno Estatal para la designación del Titular de la Tesorería Municipal.**
		Plazo:		
		Descripción:	La **Secretaría de Gobierno del Estado** analiza la información remitida y procede a la ratificación de la designación del **Titular de la Tesorería Municipal.** La **Secretaría** envía oficio de ratificación al **Presidente Municipal**	
		Producto:	**Oficio de Acreditación**	
5	**Presidente Municipal**	**Título:**	**Designación del Titular de la Tesorería Municipal**	**-Oficio de designación del Titular de la Tesorería Municipal**
		Plazo:		
		Descripción:	**El Presidente Municipal** procede a informar al prospecto su designación como **Titular de la Tesorería Municipal** de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.	
		Producto:	**Oficio de designación del Titular de la Tesorería Municipal**	

6.2 Descripción de actividades para el Área de Ingresos

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
1	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Instrucción para el envío de las solicitudes de información de recaudaciones**	**-Oficio con solicitud de nueva información para incluir en el proyecto de Ley de ingresos.** **-Formato de recomendaciones para incluir.**
		Plazo:	*Julio*	
		Descripción:	El **Tesorero Municipal** instruye a la **Jefatura del Área de Ingresos** para que envíe oficios de solicitud de integración de nueva información para recaudaciones a las Direcciones y jefaturas con funciones y atribuciones de recaudación de recursos.	
		Producto:	**Oficios de solicitud de información para las recaudaciones**	
2	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Recepción de las propuestas de recaudaciones y nuevas recaudaciones**	**-Oficio con formato de recomendaciones para incluir en la nueva Ley de Ingresos del Municipio.** **-Documentación para la integración de las propuestas.**
		Plazo:	*31 de agosto*	
		Descripción:	El **Tesorero Municipal** instruye a la **Jefatura del Área de Ingresos** para que recopile los oficios de solicitud de integración de nueva información para recaudaciones enviados a las Direcciones y jefaturas con funciones y atribuciones de recaudación de recursos.	
		Producto:	**Integración de propuestas de las Direcciones y jefaturas**	
3	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Convocatoria a Mesas de Trabajo para discusión (1era)**	**-Oficios de convocatoria a las mesas de trabajo con la Comisión de Hacienda y demás Direcciones y Jefaturas pertinentes.** **-Minutas de las mesas de trabajo.**
		Plazo:	*Septiembre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Ingresos** para que asista a las mesas de trabajo convocadas por la Comisión de hacienda, en conjunto con las Direcciones y Jefaturas pertinentes para discutir las nuevas propuestas a incluir en la nueva Ley de Ingresos del Municipio.	
		Producto:	**Minutas de las mesas de trabajo**	
4	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Elaboración del borrador del Proyecto de Ley de Ingresos**	**-Proyecto Preliminar de la Ley de Ingresos del Municipio.**
		Plazo:	*Octubre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Ingresos** para que derivado de las mesas de trabajo convocadas por la Comisión de hacienda, en conjunto con las Direcciones y Jefaturas pertinentes incluya las nuevas propuestas acordadas para la nueva Ley de Ingresos del Municipio.	
		Producto:	**Borrador del Proyecto de la Ley de Ingresos**	
5	**Comisión de Hacienda**	**Título:**	**Convoca Mesa de Trabajo a la Comisión de Hacienda (2da)**	**-Oficios de convocatoria a las mesas de trabajo con la Comisión de Hacienda.** **-Minutas de las mesas de trabajo.**
		Plazo:	*Octubre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Ingresos** para que asista a la segunda mesa de trabajo convocadas por la Comisión de hacienda para mostrar lo que se proyecta recaudar, mencionar cuáles son las tarifas que sufrieron modificaciones y cuales conceptos nuevos se consideraron para la nueva Ley de Ingresos del Municipio.	
		Producto:	**Minutas de las mesas de trabajo**	
6	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Instrucción de modificaciones al Proyecto de Ley de Ingresos**	**-Oficio de instrucción para la modificación y adecuación del Proyecto Preliminar de la Ley de Ingresos del Municipio.**
		Plazo:	*Octubre*	

PA			SCI			Código:	TM-MnSMS-MPTM-013
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Tesorería Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documento de Trabajo
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Ingresos** para que modifique el Proyecto de Ley, con base en, las precisiones derivadas de la segunda Mesa de Trabajo	**-Proyecto de Ley de Ingresos modificados.**
		Producto:	**Proyecto de Ley de Ingresos modificada**	
7	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Envío a Cabildo del Proyecto de Ley de Ingresos con modificaciones**	**-Oficio de instrucción para el envío del Proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio a Cabildo.** **-Formatos y tablas correspondientes para informar precisamente los conceptos susceptibles de actualización.** **-Proyecto de Ley de Ingresos con modificaciones y especificaciones.**
		Plazo:	*Octubre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Ingresos** para que envíe a Cabildo el Proyecto de Ley de Ingresos, en donde señale cuáles son las tarifas que sufrieron modificaciones y cuales conceptos nuevos se consideraron incluir en la nueva Ley de Ingresos.	
		Producto:	**Proyecto de Ley de Ingresos con modificaciones y especificaciones**	
8	**Cabildo**	**Título:**	**Aprobación del Proyecto de Ley de Ingresos**	**-Oficio informativo emitido por el Cabildo, con Acta de Sesión con dictamen aprobatorio del Proyecto de Ley de Ingresos.** **-Proyecto de Ley de Ingresos aprobada.**
		Plazo:	*Noviembre*	
		Descripción:	Se somete a Sesión de **Cabildo** el Proyecto de Ley de Ingresos para su discusión y aprobación. Una vez aprobada se envía mediante oficio el dictamen positivo de Cabildo al **Presidente Municipal** y al **Tesorero Municipal** para su posterior envío al **Congreso del Estado de Oaxaca.**	
		Producto:	**Proyecto de Ley de Ingresos aprobada**	
9	**Presidente Municipal y Tesorero Municipal**	**Título:**	**Envío del Proyecto de Ley de Ingresos al Congreso del Estado de Oaxaca**	**-Paquete de envío que incluye el Proyecto de Ley de Ingresos aprobado por el Cabildo de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.** **-Dictamen aprobatorio de la Ley de Ingresos de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.** **-Ley de Ingresos de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.**
		Plazo:	*a más tardar el 22 de Noviembre*	
		Descripción:	El **Presidente Municipal** y el **Tesorero** envían el paquete que contiene el **Proyecto de Ley de Ingresos Municipal** vigente para el próximo ejercicio fiscal para su sometimiento a análisis y discusión en el pleno del **Congreso del Estado de Oaxaca.** El **Congreso del Estado de Oaxaca** analiza el Proyecto de Ley de Ingresos y emite su dictamen aprobatorio para su posterior publicación como Ley de Ingresos de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.	
		Producto:	**Ley de Ingresos de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca., aprobada**	
10	**Presidente Municipal**	**Título:**	**Publicación de la Ley de Ingresos**	**-Oficios de coordinación para la publicación de la Ley de Ingresos en los medios de difusión correspondientes.** **-Ley de Ingresos de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca., publicada.**
		Plazo:	*Diciembre*	
		Descripción:	El **Presidente Municipal** en coordinación con el **Tesorero Municipal** publican la Ley de Ingresos de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, en los medios de difusión correspondientes.	
		Producto:	**Ley de Ingresos publicada en la gaceta municipal**	
11	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Instrucción del cierre contable de los ingresos fiscales captados**	**-Oficios de instrucción de coordinación para llevar a cabo los trabajos relativos al cierre contable de ingresos fiscales captados.** **-Documentos de trabajo relativos al cierre contable de ingresos fiscales captados.** **-Cierre contable de ingresos fiscales captados.**
		Plazo:	*Diciembre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Ingresos**, para que en coordinación con la **Jefatura del Área de Contabilidad** efectúen los trabajaos correspondientes para el cierre contable de los ingresos fiscales captados en el ejercicio.	
		Producto:	**Cierre contable de ingresos fiscales captados.**	

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documento de Trabajo
12	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Integración del expediente del cierre contable de los ingresos fiscales captados**	**-Oficios de instrucción de coordinación para llevar a cabo los trabajos relativos al cierre contable de ingresos fiscales captados.** **-Documentos de trabajo relativos al cierre contable de ingresos fiscales captados.** **-Expediente del cierre contable de los ingresos fiscales captados.**
		Plazo:	*Diciembre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Ingresos**, para que en coordinación con la **Jefatura del Área de Contabilidad** efectúen los trabajaos correspondientes para la elaboración del Expediente del cierre contable de los ingresos fiscales captados en el ejercicio.	
		Producto:	**Expediente del cierre contable de los ingresos fiscales captados.**	

6.3. Descripción de actividades para el Área de Egresos

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documentos de Trabajo
13	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Envío de oficios de solicitud de propuestas de gasto a ejercer**	**-Oficio de solicitud de propuestas de gastos a ejercer.** **-Formato de recomendaciones para incluir.**
		Plazo:	*Septiembre*	
		Descripción:	El **Tesorero Municipal** instruye a la **Jefatura del Área de Egresos** para que envíe oficios de solicitud de integración de nueva información para el ejercicio del gasto de las Direcciones y jefaturas del Municipio	
		Producto:	**Oficio de solicitud de propuestas de gastos a ejercer.**	
14	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Recepción de propuestas de gastos a ejercer**	**-Oficio con formato de recomendaciones para incluir en proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal.** **-Documentación para la integración de las propuestas.**
		Plazo:	*Finales de septiembre*	
		Descripción:	El **Tesorero Municipal** instruye a la **Jefatura del Área de Egresos** para que recopile los oficios de solicitud de integración de nueva información para el ejercicio del gasto, enviados a las Direcciones y jefaturas con funciones y atribuciones de recaudación de recursos.	
		Producto:	**Integración de propuestas de las Direcciones y jefaturas**	
15	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Selección y depuración de propuestas**	**-Oficios de coordinación para la selección y depuración de propuestas a integrar en el Presupuesto de Egresos del Municipio.** **-Documentos relativos a la selección, depuración y justificación de propuestas para el Presupuesto de Egresos del Municipio.**
		Plazo:	*Octubre*	
		Descripción:	El **Tesorero Municipal** en coordinación con la **Jefatura del Área de Egresos** analiza y evalúa las propuestas pertinentes y oportunas para integrar al Presupuesto de Egresos Municipal, y descarta las propuestas poco factibles, con justificación para ambos casos.	
		Producto:	**Propuestas seleccionadas y depuradas.**	
16	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Elaboración de Tablas Comparativas**	**-Oficios de instrucción para la coordinación de los trabajos relativos para la elaboración de las tablas comparativas para la versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal.** **-Versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal.**
		Plazo:	*Octubre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal, en coordinación con **las Jefaturas de Área de Egresos** y de **Contabilidad**, instruye y da visto bueno a las tablas comparativas que contienen la información y datos actualizados para integrarlos en la versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal.	
		Producto:	**Versión preliminar del Presupuesto de Egresos**	
17	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Aprobación de la versión Preliminar del PE**	**-Oficio de solicitud de la versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal.** **-Oficio de instrucción para el envío a los Concejales, del paquete que incluye como anexo la información oportuna de la**
		Plazo:	*Octubre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal, solicita la versión preliminar del Presupuesto para su última revisión, e instruye a las **Jefaturas de Área de Egresos** y de **Contabilidad**, para la elaboración del paquete de envío a los Concejales correspondientes para su análisis y subsecuente aprobación.	

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documentos de Trabajo
		Producto:	**Paquete de envío a los Concejales**	**versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal.**
18	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Convocatoria de Mesas de Trabajo con Concejales**	**-Oficio de convocatoria de la mesa de trabajo para aclaraciones, propuestas y demás consideraciones relativas al Presupuesto de Egresos Municipal.** **-Formato de aclaraciones, propuestas y demás consideraciones relativas al Presupuesto de Egresos Municipal emitidas por los Concejales.**
		Plazo:	*Noviembre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal, por medio de la **Jefatura de Área de Egresos** convoca una mesa de trabajo con los Concejales correspondientes, con la finalidad de escuchar las propuestas de los Concejales y demás consideraciones para incluirlas en el Presupuesto.	
		Producto:	**Formato de aclaraciones, propuestas y demás consideraciones relativas al Presupuesto de Egresos Municipal emitidas por los Concejales.**	
19	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Atención a propuestas de Concejales**	**-Oficio de instrucción para atienda e incluya las propuestas pertinentes emitidas por los Concejales.** **-Oficio para la integración del paquete con la versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal para el posterior envío a Cabildo.**
		Plazo:	**Noviembre**	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura de Área de Egresos** para que atienda e incluya las propuestas pertinentes emitidas por los **Concejales**. Posteriormente, para que elabore e integre el paquete con la versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal para el posterior envío a **Cabildo**.	
		Producto:	**Versión del Presupuesto de Egresos Municipal para Cabildo**	
20	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Sesión de Cabildo**	**-Oficio informativo emitido por el Cabildo, con Acta de Sesión con dictamen aprobatorio del Proyecto Presupuesto de Egresos Municipal.** **-Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal aprobado.**
		Plazo:	**Diciembre**	
		Descripción:	Se somete a Sesión de **Cabildo** el Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal para su discusión y aprobación. Una vez aprobado se envía mediante oficio el dictamen positivo de Cabildo al **Presidente Municipal** y al **Tesorero Municipal.**	
		Producto:	**Presupuesto de Egresos Municipal aprobado por Cabildo.**	
21	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Publicación del Presupuesto de Egresos Municipal**	**-Oficios de coordinación para la publicación del Proyecto Presupuesto de Egresos Municipal en los medios de difusión correspondientes.** **-Proyecto Presupuesto de Egresos Municipal de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca., publicada.**
		Plazo:	**Diciembre**	
		Descripción:	El **Presidente Municipal** en coordinación con el **Tesorero Municipal** publican el Presupuesto de Egresos Municipal de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, en los medios de difusión correspondientes.	
		Producto:	**Presupuesto de Egresos Municipal publicado**	

6.4 Descripción de actividades para el Área de Nómina

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documentos de Trabajo
22	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Reunión semanal (para pago de nómina semanal)**	**-Oficio de convocatoria para las reuniones semanales relativas a la revisión de las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.** **-Minutas de trabajo de las reuniones semanales.** **-Tabla con detalle de las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.**
		Plazo:	**Miércoles de cada semana**	
		Descripción:	El Tesorero Municipal convoca reunión semanal con la **Jefatura del Área de Nómina, la Jefatura del Área de Egresos y la Jefatura de Recursos Humanos** (adscrita a la Dirección de Administración) para dar revisión a las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.	
		Producto:	**Tabla actualizada para devengar a los trabajos de los empleados semanalmente.**	
23	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Solicitud de Pre-nómina**	

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documentos de Trabajo
		Plazo:	*un día antes del pago*	**-Oficio de solicitud de Pre-nómina semanal con un día de anticipación para revisión.** **-Base de datos con el detalle de Pre-nómina semanal.**
		Descripción:	El Tesorero Municipal solicita a la **Jefatura del Área de Nómina** la base de datos con la Pre-nómina calculada para devengar semanalmente, con un día de anticipación para su revisión y visto bueno. La **Jefatura del Área de Nómina** proporciona con un día de anticipación la Base de datos con el detalle desglosado de la Pre-nómina a devengar semanalmente	
		Producto:	**Base de datos con Pre-nómina semanal**	
24	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Instrucción del cierre de Pre-nómina semanal**	**-Oficio de autorización del cierre de la Pre-nómina semanal y solicitud de archivo en los medios correspondientes.**
		Plazo:	*cada semana*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal da visto bueno a la Pre-nómina remitida por la **Jefatura del Área de Nómina,** y procede a instruir su cierre y archivo en los medios correspondientes.	
		Producto:	**Pre-nómina semanal cerrada**	
25	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Envío de expediente de nómina a Egresos y Contabilidad**	**-Oficio de instrucción para el envío de Pre-nómina a las Jefaturas de Contabilidad y Egresos para la devengación semanal correspondiente.** **-Oficio de solicitud de archivo, control y registro contable de los comprobantes de la devengación semanal.** **-Pre-nómina semanal cerrada y pagada.**
		Plazo:	*cada semana*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Nómina** el envío del archivo con la Pre-nómina semanal cerrada a la **Jefatura del Área de Contabilidad** y a la **Jefatura del Área de Egresos** para devengar los trabajos de los empleados municipales. Asimismo, solicita se archiven los comprobantes correspondientes para efectos de control y registro contable.	
		Producto:	**Pre-nómina semanal cerrada y pagada**	
26	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Reunión (para pago de nómina quincenal)**	**-Oficio de convocatoria para las reuniones tres días hábiles antes del pago quincenal relativas a la revisión de las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.** **-Minutas de trabajo de las reuniones semanales.** **-Tabla con detalle de las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.**
		Plazo:	*3 días antes de la fecha de pago*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal convoca reunión tres días hábiles antes de la fecha del pago quincenal de la nómina, con la **Jefatura del Área de Nómina, la Jefatura del Área de Egresos y la Jefatura de Recursos Humanos** (adscrita a la Dirección de Administración) para dar revisión a las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.	
		Producto:	**Tabla actualizada para devengar a los trabajos de los empleados quincenalmente.**	
27	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Solicitud de Pre-nómina quincenal**	**-Oficio de solicitud de Pre-nómina quincenal con un día de anticipación para revisión.** **-Base de datos con el detalle de Pre-nómina quincenal.**
		Plazo:	*un día antes del pago*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal solicita a la **Jefatura del Área de Nómina** la base de datos con la Pre-nómina calculada para devengar quincenalmente, con un día de anticipación para su revisión y visto bueno. La **Jefatura del Área de Nómina** proporciona con un día de anticipación la Base de datos con el detalle desglosado de la Pre-nómina a devengar quincenalmente	
		Producto:	**Base de datos con Pre-nómina semanal**	
28	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Instrucción del Pre cierre de nómina quincenal**	
		Plazo:	*cada semana*	

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documentos de Trabajo
		Descripción:	El Tesorero Municipal da visto bueno a la Pre-nómina remitida por la **Jefatura del Área de Nómina,** y procede a instruir su cierre y archivo en los medios correspondientes.	**-Oficio de autorización del cierre de la Pre-nómina quincenal y solicitud de archivo en los medios correspondientes.**
		Producto:	**Pre-nómina semanal cerrada**	
29	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Envío de expediente de nómina a Egresos y Contabilidad**	**-Oficio de instrucción para el envío de Pre-nómina a las Jefaturas de Contabilidad y Egresos para la devengación semanal correspondiente.** **-Oficio de solicitud de archivo, control y registro contable de los comprobantes de la devengación semanal.** **-Pre-nómina semanal cerrada y pagada.**
		Plazo:	*cada semana*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Nómina** el envío del archivo con la Pre-nómina quincenal cerrada a la **Jefatura del Área de Contabilidad** y a la **Jefatura del Área de Egresos** para devengar los trabajos de los empleados municipales. Asimismo, solicita se archiven los comprobantes correspondientes para efectos de control y registro contable.	
		Producto:	**Pre-nómina quincenal cerrada y pagada**	

6.5. Descripción de actividades para el Área de Contabilidad

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documentos de Trabajo
30	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Recepción de información de los gastos generados por otras áreas del municipio (Ramo 28, Fondo 4, Ramo 33 e ingresos fiscales)**	**-Oficio de instrucción para la solicitud de información relativa a los gastos por Ramo y Fondo.** **-Oficio de requerimiento de información a las áreas correspondientes respecto de los gastos por Ramo y Fondo.**
		Plazo:	*Diario*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye al **Jefe del Área de Contabilidad** para que solicite mediante oficio a las Direcciones y Jefaturas correspondientes la información relativa de los gastos generados respecto de los Ramos, Fondos e Ingresos fiscales correspondientes. Las Direcciones y Áreas correspondientes remiten la información de los gastos por Ramos, Fondos e Ingresos fiscales a la Jefatura del Área de Contabilidad.	
		Producto:	**Oficios de requerimiento de información de gastos**	
31	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Revisión de la información remitida por las áreas**	**-Oficios de atención a requerimientos de información de gastos generados.** **-Base de datos con el compendio de información de gastos generados.**
		Plazo:	*Diario*	
		Descripción:	Las Direcciones y Áreas correspondientes remiten la información de los gastos por Ramos, Fondos e Ingresos fiscales a la **Jefatura del Área de Contabilidad.** **La Jefatura del Área de Contabilidad** recibe y analiza la información de gastos generada por las Direcciones y Áreas correspondientes.	
		Producto:	**Compendio de información de gastos generados**	
32	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Determinación de la fecha de pago**	**-Oficio de convocatoria a mesa de trabajo para calendarización de pagos.** **-Minuta de Trabajo con calendarización de pagos.**
		Plazo:	*Diario*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal convoca mesa de trabajo con **Jefatura del Área de Contabilidad para determinar el calendario de pagos a efectuar.**	
		Producto:	**Minuta de trabajo con calendarización de pagos.**	

PA			SCI			Código:	TM-MnSMS-MPTM-013
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Tesorería Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable		Actividad Delegada	Documentos de Trabajo
33	Tesorero Municipal	Título:	Remitir información a la Banca	-Oficio de instrucción de remisión de información a la Banca, para efectuar los pagos correspondientes. -Expediente con documentación correspondiente remitida a la Banca para efectuar pagos.
		Plazo:	*Diario*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Contabilidad** que remita la información correspondiente a la Banca, para emitir los pagos de los gastos generados por las Direcciones y Jefaturas financiados con recursos de los Ramos, Fondos e Ingresos Fiscales.	
		Producto:	Documentación correspondiente remitida a la Banca para efectuar pagos.	
34	Tesorero Municipal	Título:	Pago de gastos generales por la Banca	-Oficio de instrucción captación de información a la Banca de los pagos correspondientes efectuados. - Circular con evidencia de pagos efectuados.
		Plazo:	*Miércoles y Viernes*	
		Descripción:	Los pagos a proveedores se efectúan los días miércoles y viernes, por lo tanto, el Tesorero Municipal solicita a **Jefatura del Área de Contabilidad** la captación de la información de pagos efectuada por la Banca para su posterior registro y archivo. La **Jefatura del Área de Contabilidad** remite a la oficina del Tesorero, de la Dirección de Administración, a la Comisión de Hacienda y a los Proveedores las circulares correspondientes que amparen el pago efectuado.	
		Producto:	Circular con evidencia de pagos efectuados	
35	Tesorero Municipal	Título:	Recepción de información de pago	-Oficio de instrucción de recopilación de la captación de información de los pagos correspondientes efectuados por las Direcciones y Jefaturas correspondientes. -Oficio de instrucción de solicitud de la captación de información de los pagos correspondientes efectuados por las Direcciones y Jefaturas correspondientes.
		Plazo:	*máximo 2 días después del pago*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Contabilidad** para que solicite y recopile la información correspondiente de los pagos de los gastos generados por las Direcciones y Jefaturas financiados con recursos de los Ramos, Fondos e Ingresos Fiscales para su registro contable. Las Direcciones y Áreas correspondientes remiten la información de los gastos ejercidos con recursos de Ramos, Fondos e Ingresos fiscales a la Jefatura del Área de Contabilidad.	
		Producto:	Recepción de información de pagos efectuados	
36	Tesorero Municipal	Título:	Registro de pólizas diarias de los gastos generados	-Oficio de instrucción de elaboración de las pólizas de diario, de los pagos correspondientes efectuados por las Direcciones y Jefaturas correspondientes. -Pólizas de Diario.
		Plazo:	Diario	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Contabilidad** para realice las pólizas de diario correspondiente de los pagos de los gastos generados por las Direcciones y Jefaturas financiados con recursos de los Ramos, Fondos e Ingresos Fiscales para su registro contable.	
		Producto:	Pólizas de Diario	
37	Tesorero Municipal	Título:	Recepción de información relativa a ingresos	-Oficio de instrucción de recopilación de la captación de ingresos fiscales captados por las áreas con tal atribución. -Oficio de instrucción de solicitud de la captación de ingresos fiscales captados por las áreas con tal atribución. -Base de datos con información y evidencia de ingresos captados.
		Plazo:		
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Contabilidad** para realice la solicitud relativa a los ingresos fiscales captados para llevar a cabo el procedimiento correspondiente del cierre contable.	
		Producto:	Base de datos con información y evidencia de los ingresos fiscales captados.	
38	Tesorero Municipal	Título:	Cierre contable interno	-Oficio de instrucción elaboración del procedimiento del cierre contable mensual.
		Plazo:	*Mensualmente*	

PA			SCI			Código:	TM-MnSMS-MPTM-013
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Tesorería Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

No.	Responsable	Actividad Delegada		Documentos de Trabajo
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Contabilidad** para realice el procedimiento correspondiente del cierre contable mensual. Procedimiento que se efectúa como actividad preventiva y de control de manera interna cada mes.	**-Expediente del cierre contable mensual.**
		Producto:	**Expediente del cierre contable mensual.**	
39	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Cierre contable para efectos de fiscalización**	**-Oficio de instrucción elaboración del procedimiento del cierre contable trimestral.** **-Expediente del cierre contable trimestral.**
		Plazo:	**Trimestral**	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Contabilidad** para realice el procedimiento correspondiente del cierre contable trimestral. Procedimiento que se efectúa como actividad preventiva y de control de manera interna cada trimestre para atender los requerimientos de información contable solicitados por los Organismos de Fiscalización.	
		Producto:	**Expediente del cierre contable trimestral.**	
40	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Mesas de trabajo para cierre anual**	**-Oficio de convocatoria a las Mesas de Trabajo para el cierre contable anual.** **-Minutas de las Mesas de Trabajo.**
		Plazo:	*Diciembre*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal convoca a mesa de trabajo, por medio de la **Jefatura del Área de Contabilidad**, al **Director de Administración**, **Director de Obras Públicas** y al **Titular del órgano Interno de Control** , para llevar a cabo el procedimiento del cierre contable anual.	
		Producto:	**Minutas de las Mesas de Trabajo**	
41	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Cierre contable del ejercicio fiscal**	**-Oficio de instrucción de elaboración del procedimiento del cierre contable anual.** **-Expediente del cierre contable anual.**
		Plazo:	*Anual*	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Contabilidad** para realice el procedimiento correspondiente del cierre contable anual. En cumplimiento de lo establecido en el marco normativo aplicable para la materia.	
		Producto:	**Cierre contable anual.**	
42	**Tesorero Municipal**	**Título:**	**Publicación en sistemas y plataformas**	**-Oficio de instrucción para carga de información y documentación en los sistemas TI correspondientes.** **-Carga en los sistemas TI en cumplimiento del marco normativo aplicable.**
		Plazo:	**Anual**	
		Descripción:	El Tesorero Municipal instruye a la **Jefatura del Área de Contabilidad** para realice el procedimiento correspondiente para cargar en los sistemas de tecnologías de información la documentación y evidencias oportunas y pertinentes en atención de la normativa aplicable en la materia.	
		Producto:	**Documentación cargada en los sistemas TI correspondientes**	

7 MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Unidad Administrativa	No. de Riesgo	Alineación con Ejes, Acción, Objetivo, Estrategia, Línea de Acción.										Clasificación del Riesgo		FACTOR	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Eje	Acción	Objetivo	Estrategia	Línea de Acción	ODS	Objetivo DOP	Objetivos particulares	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Selección	Especificar Otro	No. de Factor					Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
Tesorería Municipal	2025-1	Objetivo	II	5.1.2.1.3. **2**	5.1.2.1.3.2.1	5.1.2.3.2.1.**6**	5.1.2.3.2.1.6. **37**	13	**1**	**1**		Estratégico	Sustantivo				Humano	Interno		10	5	**IV**
							5.1.2.3.2.1.6. **38**			**2**		Directivo	Administrativo				TIC	Externo		2	2	**III**
							5.1.2.3.2.1.6. **39**			**3**		Operativo	Legal				Material	Interno		3	3	**III**
	2025-2	Estrategia	II	5.1.2.1.3. **2**	5.1.2.1.3.2.1	5.1.2.3.2.1.**6**	5.1.2.3.2.1.6. **37**	13	**1**	**1**		Operativo	Financiero				Normativo	Interno		4	4	**III**
							5.1.2.3.2.1.6. **38**			**2**		Operativo	Presupuestal				Entorno	Externo		5	5	**III**
							5.1.2.3.2.1.6. **39**			**3**		Directivo	De servicios				Técnico Administrativo	Externo		6	6	**I**
	2025-3	Meta	III	5.1.3.1.3. **2**	5.1.3.1.3.2.1	5.1.3.1.3.2.1. **1**	5.1.3.1.3.2.1. **1.1**	9	**1**	**1**		Estratégico	De seguridad				Financiero Presupuestal	Externo		7	7	**I**
						5.1.3.1.3.2.1. **2**	5.1.3.1.3.2.1. **1.2**			**2**		Operativo	De obra pública				Normativo	Interno		8	8	**I**
							5.1.3.1.3.2.1. **1.4**			**4**		Estratégico	De TIC				TIC	Interno		1	1	**III**
	2025-4	-	III	5.1.3.1.3. **2**	5.1.3.1.3.2.1	5.1.3.1.3.2.1. **1**	5.1.3.1.3.2.1. **1.1**	11	**1**	**4**		Directivo	Sustantivo				Material	Externo		5	6	**II**
						5.1.3.1.3.2.1. **2**	5.1.3.1.3.2.1. **1.2**			-	-	-	-				-	-		-	-	-
							5.1.3.1.3.2.1. **1.4**			-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-

8 CONTROLES DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Componente de Actividades de Control

9 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

9.1 Control de documentación para la designación del Titular de la Tesorería Municipal

Núm.	Nombre	No. Control
1	Oficio de aprobación del prospecto designado para la Titularidad de la Tesorería Municipal.	1
2	Acta de cabildo con aprobación del Titular de la Tesorería Municipal.	2
3	Oficio de solicitud acreditada con Acta de cabildo con aprobación del Titular de la Tesorería Municipal anexa.	3
4	Oficio con ratificación de la Secretaría de Gobierno Estatal para la designación del Titular de la Tesorería Municipal.	4
5	Oficio de designación del Titular de la Tesorería Municipal	5

9.2 Control de documentación para el Área de Ingresos

Núm.	Nombre	No. Control
1	Oficio con solicitud de nueva información para incluir en el proyecto de Ley de ingresos.	MPTM-013-1.1
2	Formato de recomendaciones para incluir.	MPTM-013-1.2
3	Oficio con formato de recomendaciones para incluir en la nueva Ley de Ingresos del Municipio.	MPTM-013-2.1
4	Documentación para la integración de las propuestas.	MPTM-013-2.2
5	Oficios de convocatoria a las mesas de trabajo con la Comisión de Hacienda y demás Direcciones y Jefaturas pertinentes.	MPTM-013-3.1
6	Minutas de las mesas de trabajo.	MPTM-013-3.2
7	Proyecto Preliminar de la Ley de Ingresos del Municipio.	MPTM-013-4.1
8	Oficios de convocatoria a las mesas de trabajo con la Comisión de Hacienda.	MPTM-013-5.1
9	Minutas de las mesas de trabajo.	MPTM-013-5.2
10	Oficio de instrucción para la modificación y adecuación del Proyecto Preliminar de la Ley de Ingresos del Municipio.	MPTM-013-6.1
11	Proyecto de Ley de Ingresos modificados.	MPTM-013-6.2
12	Oficio de instrucción para el envío del Proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio a Cabildo.	MPTM-013-7.1
13	Formatos y tablas correspondientes para informar precisamente los conceptos susceptibles de actualización.	MPTM-013-7.2
14	Proyecto de Ley de Ingresos con modificaciones y especificaciones.	MPTM-013-7.3
15	Oficio informativo emitido por el Cabildo, con Acta de Sesión con dictamen aprobatorio del Proyecto de Ley de Ingresos.	MPTM-013-8.1
16	Proyecto de Ley de Ingresos aprobada.	MPTM-013-8.2

Núm.	Nombre	No. Control
17	Paquete de envío que incluye el Proyecto de Ley de Ingresos aprobado por el Cabildo de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.	MPTM-013-9.1
18	Dictamen aprobatorio de la Ley de Ingresos de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.	MPTM-013-9.2
19	Ley de Ingresos de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca.	MPTM-013-9.3
20	Oficios de coordinación para la publicación de la Ley de Ingresos en los medios de difusión correspondientes.	MPTM-013-10.1
21	Ley de Ingresos de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, publicada.	MPTM-013-10.2
22	Oficios de instrucción de coordinación para llevar a cabo los trabajos relativos al cierre contable de ingresos fiscales captados.	MPTM-013-11.1
23	Documentos de trabajo relativos al cierre contable de ingresos fiscales captados.	MPTM-013-11.2
24	Cierre contable de ingresos fiscales captados.	MPTM-013-11.3
25	Oficios de instrucción de coordinación para llevar a cabo los trabajos relativos al cierre contable de ingresos fiscales captados.	MPTM-013-12.1
26	Documentos de trabajo relativos al cierre contable de ingresos fiscales captados.	MPTM-013-12.2
27	Expediente del cierre contable de los ingresos fiscales captados.	MPTM-013-12.3

9.3 Control de documentación para el Área de Egresos

Núm.	Nombre	No. Control
28	Oficio de solicitud de propuestas de gastos a ejercer.	MPTM-013-13.1
29	Formato de recomendaciones para incluir.	MPTM-013-13.2
30	Oficio con formato de recomendaciones para incluir en proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal.	MPTM-013-14.1
31	Documentación para la integración de las propuestas.	MPTM-013-14.2
32	Oficios de coordinación para la selección y depuración de propuestas a integrar en el Presupuesto de Egresos del Municipio.	MPTM-013-15.1
33	Documentos relativos a la selección, depuración y justificación de propuestas para el Presupuesto de Egresos del Municipio.	MPTM-013-15.2
34	Oficios de instrucción para la coordinación de los trabajos relativos para la elaboración de las tablas comparativas para la versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal.	MPTM-013-16.1
35	Versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal.	MPTM-013-16.2
36	Oficio de solicitud de la versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal.	MPTM-013-17.1
37	Oficio de instrucción para el envío a los Concejales, del paquete que incluye como anexo la información oportuna de la versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal.	MPTM-013-17.2
38	Oficio de convocatoria de la mesa de trabajo para aclaraciones, propuestas y demás consideraciones relativas al Presupuesto de Egresos Municipal.	MPTM-013-18.1
39	Formato de aclaraciones, propuestas y demás consideraciones relativas al Presupuesto de Egresos Municipal emitidas por los Concejales	MPTM-013-18.2
40	Oficio de instrucción para atienda e incluya las propuestas pertinentes emitidas por los Concejales.	MPTM-013-19.1
41	Oficio para la integración del paquete con la versión preliminar del Presupuesto de Egresos Municipal para el posterior envío a Cabildo.	MPTM-013-19.2
42	Oficio informativo emitido por el Cabildo, con Acta de Sesión con dictamen aprobatorio del Proyecto Presupuesto de Egresos Municipal.	MPTM-013-20.1
43	Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal aprobado.	MPTM-013-20.2
44	Oficios de coordinación para la publicación del Proyecto Presupuesto de Egresos Municipal en los medios de difusión correspondientes.	MPTM-013-21.1
45	Proyecto Presupuesto de Egresos Municipal de San Miguel Soyaltepec, Oaxaca, publicada.	MPTM-013-21.2

9.4 Control de documentación para el Área de Nómina

Núm.	Nombre	No. Control
46	Oficio de convocatoria para las reuniones semanales relativas a la revisión de las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.	MPTM-013-22.1
47	Minutas de trabajo de las reuniones semanales.	MPTM-013-22.2
48	Tabla con detalle de las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.	MPTM-013-22.3
49	Oficio de solicitud de Pre-nómina semanal con un día de anticipación para revisión.	MPTM-013-23.1
50	Base de datos con el detalle de Pre-nómina semanal.	MPTM-013-23.2
51	Oficio de autorización del cierre de la Pre-nómina semanal y solicitud de archivo en los medios correspondientes.	MPTM-013-24.1
52	Oficio de instrucción para el envío de Pre-nómina a las Jefaturas de Contabilidad y Egresos para la devengación semanal correspondiente.	MPTM-013-25.1
53	Oficio de solicitud de archivo, control y registro contable de los comprobantes de la devengación semanal.	MPTM-013-25.2
54	Pre-nómina semanal cerrada y pagada.	MPTM-013-25.3
55	Oficio de convocatoria para las reuniones tres días hábiles antes del pago quincenal relativas a la revisión de las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.	MPTM-013-26.1
56	Minutas de trabajo de las reuniones semanales.	MPTM-013-26.2
57	Tabla con detalle de las incidencias y remuneraciones del trabajo devengado al que es acreedor el empleado municipal.	MPTM-013-26.3
58	Oficio de solicitud de Pre-nómina con un día de anticipación para revisión.	MPTM-013-27.1
59	Base de datos con el detalle de Pre-nómina quincenal.	MPTM-013-27.2
60	Oficio de autorización del cierre de la Pre-nómina quincenal y solicitud de archivo en los medios correspondientes.	MPTM-013-28.1
61	Oficio de instrucción para el envío de Pre-nómina a las Jefaturas de Contabilidad y Egresos para la devengación semanal correspondiente.	MPTM-013-29.1
62	Oficio de solicitud de archivo, control y registro contable de los comprobantes de la devengación semanal.	MPTM-013-29.2
63	Pre-nómina semanal cerrada y pagada.	MPTM-013-29.3

9.5 Control de documentación para el Área de Nómina

Núm.	Nombre	No. Control
64	Oficio de instrucción para la solicitud de información relativa a los gastos por Ramo y Fondo.	MPTM-013-30.1
65	Oficio de requerimiento de información a las áreas correspondientes respecto de los gastos por Ramo y Fondo.	MPTM-013-30.2
66	Oficios de atención a requerimientos de información de gastos generados.	MPTM-013-31.1
67	Base de datos con el compendio de información de gastos generados.	MPTM-013-31.2
68	Oficio de convocatoria a mesa de trabajo para calendarización de pagos.	MPTM-013-32.1
69	Minuta de Trabajo con calendarización de pagos.	MPTM-013-32.2
70	Oficio de instrucción de remisión de información a la Banca, para efectuar los pagos correspondientes.	MPTM-013-33.1
71	Expediente con documentación correspondiente remitida a la Banca para efectuar pagos.	MPTM-013-33.2
72	Oficio de instrucción captación de información a la Banca de los pagos correspondientes efectuados.	MPTM-013-34.1
73	Circular con evidencia de pagos efectuados.	MPTM-013-34.2
74	Oficio de instrucción de recopilación de la captación de información de los pagos correspondientes efectuados por las Direcciones y Jefaturas correspondientes.	MPTM-013-35.1
75	Oficio de instrucción de solicitud de la captación de información de los pagos correspondientes efectuados por las Direcciones y Jefaturas correspondientes.	MPTM-013-35.2

Núm.	Nombre	No. Control
76	Oficio de instrucción de elaboración de las pólizas de diario, de los pagos correspondientes efectuados por las Direcciones y Jefaturas correspondientes.	MPTM-013-36.1
77	Pólizas de Diario.	MPTM-013-36.2
78	Oficio de instrucción de recopilación de la captación de ingresos fiscales captados por las áreas con tal atribución.	MPTM-013-37.1
79	Oficio de instrucción de solicitud de la captación de ingresos fiscales captados por las áreas con tal atribución.	MPTM-013-37.2
80	Base de datos con información y evidencia de ingresos captados.	MPTM-013-37.3
81	Oficio de instrucción elaboración del procedimiento del cierre contable mensual.	MPTM-013-38.1
82	Expediente del cierre contable mensual.	MPTM-013-38.2
83	Oficio de instrucción elaboración del procedimiento del cierre contable trimestral.	MPTM-013-39.1
84	Expediente del cierre contable trimestral.	MPTM-013-39.2
85	Oficio de convocatoria a las Mesas de Trabajo para el cierre contable anual.	MPTM-013-40.1
86	Minutas de las Mesas de Trabajo.	MPTM-013-40.2
87	Oficio de instrucción elaboración del procedimiento del cierre contable anual.	MPTM-013-41.1
88	Expediente del cierre contable anual.	MPTM-013-41.2
89	Oficio de instrucción para carga de información y documentación en los sistemas TI correspondientes.	MPTM-013-42.1
90	Carga en los sistemas TI en cumplimiento del marco normativo aplicable.	MPTM-013-42.2

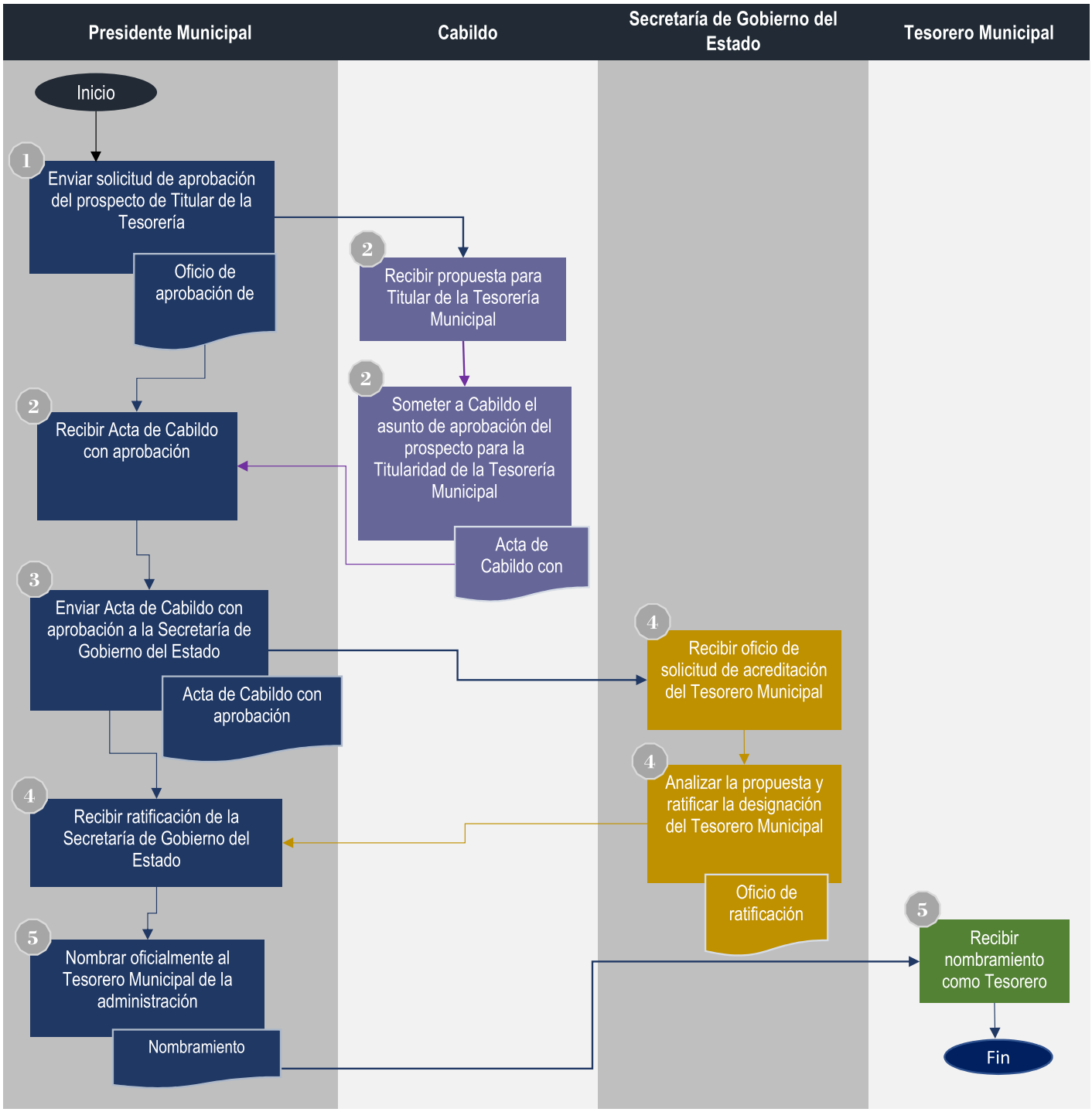
10 INDICADORES DE DESEMPEÑO

No aplica en este servicio

11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL MACROPROCESO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

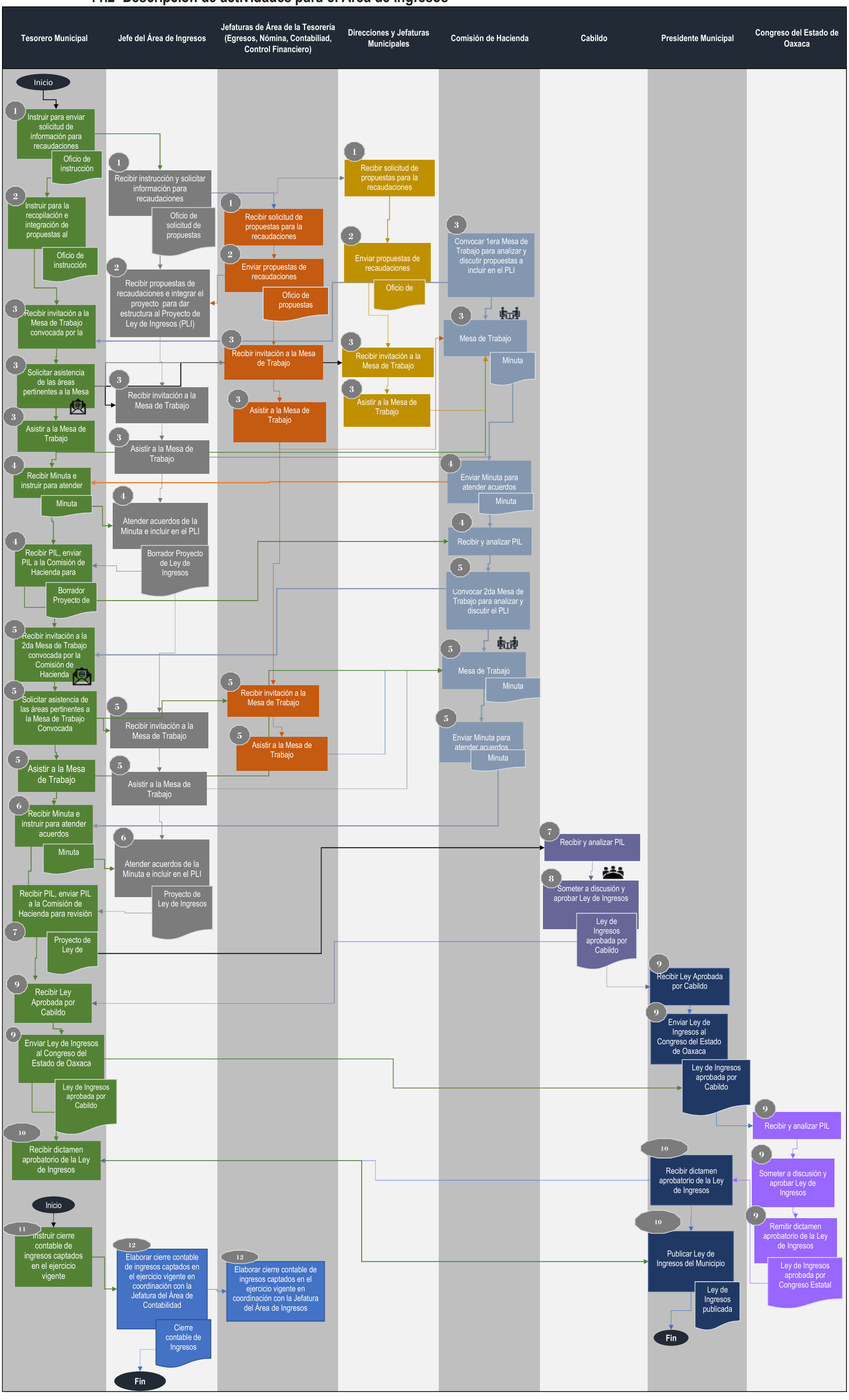
PA			SCI			Código:	TM-MnSMS-MPTM-013
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Tesorería Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

11.1 Designación del Titular de la Tesorería Municipal



PA			SCI			Código:	TM-MnSMS-MPTM-013
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Tesorería Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

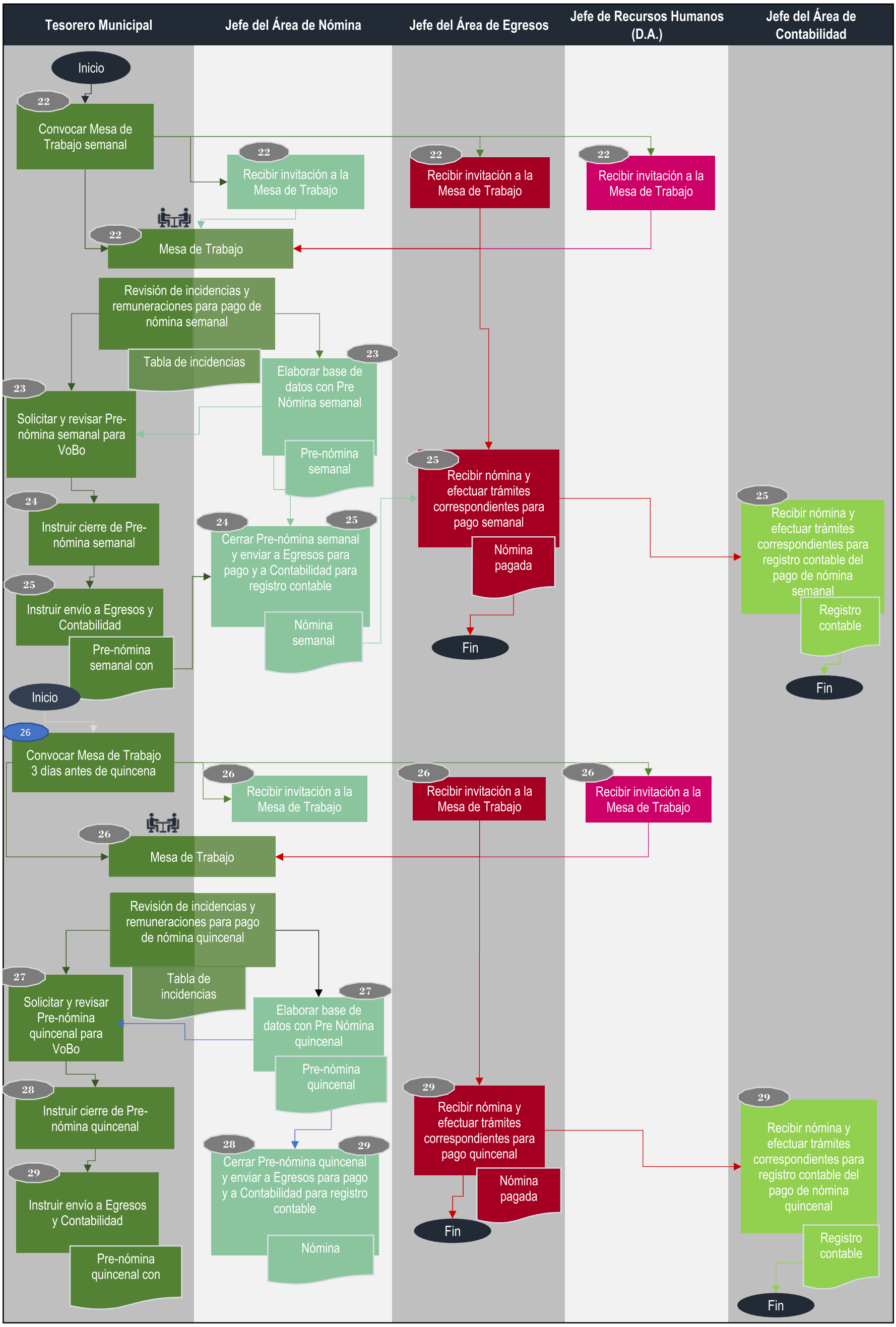
11.2 Descripción de actividades para el Área de Ingresos



11.3 Descripción de actividades para el Área de Egresos



11.4 Descripción de actividades para el Área de Nómina



PA			SCI			Código:	TM-MnSMS-MPTM-013
Fase	Etapa	Elem	Comp	Prin	Elem Cont	Documento:	Manual del Macroproceso
M	P/O	12 al 20	AdR/ AcC	12	41	Entidad/U.A.:	Tesorería Municipal
						Fecha elaboración:	Septiembre, 2025

11.5 Descripción de actividades para el Área de Contabilidad



Manual del Macroproceso de la Tesorería Municipal de San Miguel Soyaltepec, Oax.
Septiembre, 2025.