MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024 **JULIO DE 2023**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESIRERÍA MUNICIPAL

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

ELABORÓ	REVISÓ Y VALIDÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
		JULIO DE 2022
PROFR. FELICIANO CRUZ MARTÍNEZ TESORERO	LIC. SAYMI PINEDA VELASCO PRESIDENTA MUNICIPAL	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN …… 4
OBJETIVO DEL MANUAL …….…….. 5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL ……..…… 6
ORGANIGRAMA …… 7
PLAN DE TRABAJO …….. 8
1. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL …… 10
1.1 DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y PERFIL ……..……..... 10
1.1.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INGRESOS ..…….…… 12
1.1.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA ……..… 13
1.1.3 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE EGRESOS …… 15
1.1.4 PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE EGRESOS ..…….…….…… 17
1.1.5 PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ALMACÉN Y COMPRAS .....…..…… 18
1.1.6 PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE TESORERIA ……... 20
ORGANIGRAMA ……..…….. 21
CONCLUSIÓN ……..…….…… 22
ANEXOS …….…… 23
FUENTES DE CONSULTA ……..……..… 42

INTRODUCCIÓN

El presente manual es para documentar las actividades que se realizan y de esta forma mejorar el desempeño de cada una de las áreas que conforman la tesorería municipal.

En el presente documento se describen los procedimientos que se realizan en las áreas que integran la tesorería municipal, las actividades que se realizan, así como los procedimientos para la realización de las actividades laborales, para tener un mejor desempeño administrativo y a su vez dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a control interno, administración de los recursos y transparencia.

Este manual se actualizará conforme a los requerimientos propios de las actividades que se vayan realizando en apego al cumplimiento de la legislación vigente a nivel Municipal, Estatal y Federal.

Objetivo del Manual

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo presentar de manera clara y ordenada el desarrollo de las actividades del área de tesorería municipal del Municipio de San Pedro Pochutla, así como servir de una herramienta de apoyo para la mejora de la institución, indicando las personas que intervienen en la realización de estos.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Objetivo

Conocer y actualizar los procesos para la realización de las actividades de conformidad a la normatividad vigente para el Estado de Oaxaca y Municipios para la mejor administración de la Tesorería Municipal.

Misión:

Ser una dependencia eficiente, responsable y transparente en la recaudación de las contribuciones y dar atención a los requerimientos en apego a la normatividad vigente.

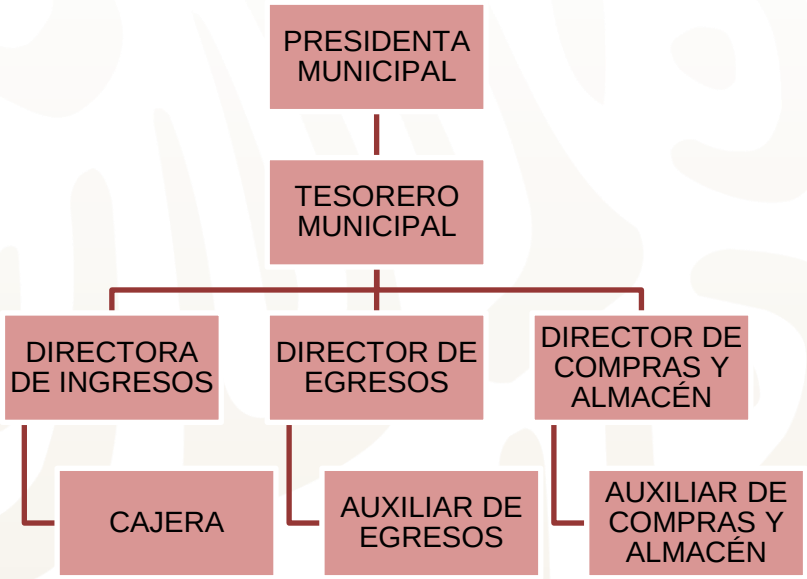
Visión:

Administrar y ejercer los recursos financieros, mediante la aplicación y supervisión de los lineamientos para el mejor manejo de los recursos, para servicios públicos en beneficio de la población.

Valores

- Transparencia
- Compromiso
- Honradez
- Profesionalismo

ORGANIGRAMA



Actividades que se realizaran señalando el tiempo y otros recursos necesarios.

Periodo	Actividades
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2022	- Integración del equipo de trabajo. - Programación de las actividades a realizar por áreas. - Recaudación de Contribuciones. - Integración de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones registradas. - Registro de operaciones en el sistema de contabilidad. - Presentación de las declaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). - Alimentación de Información al portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) a nivel financiero. - Presentación de informes trimestrales y de avances de ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE). - Presentación de las Normas de la CONAC, ante la Consejo Estatal de Armonización Contable (CEACO) de la siguiente información: • Información financiera • Información de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. • Calendario • Ejercicio del Presupuesto • Evaluación y rendición de cuentas. • Ley de Disciplina Financiera - Alimentación de información en la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).

	- Requisitar los formatos de transparencia gubernamental de conformidad al Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Artículo 30 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. - Presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos. - Presentación del proyecto del Presupuesto de Egresos - Preparar la información financiera para el informe de gobierno. - Cierre de ejercicio fiscal y presentación de cuenta pública - Atención y Seguimiento a las auditorías practicadas por el OSFE, ASF, CONTRALORIA ESTATAL

1. PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1.1 DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y PERFIL.

TESORERO MUNICIPAL

Funciones:
Las obligaciones conferidas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal para los Municipios del Estado de Oaxaca.

I.- Administrar la hacienda pública municipal…

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos… Expedir CFDI a Gobierno del Estado de Oaxaca por participaciones, aportaciones y convenios.

II Bis.- Realizar el registro contable de las participaciones y aportaciones…

III.- Realizar los registros de todas las operaciones de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública de acuerdo a la LGCG Y CONAC.

IV.- Elaborar el cierre mensual en el SIMCA y analizar los estados financieros.

V.- Ejercer las facultades de cobro económico-coactivas

a) Los créditos fiscales.
b) Las sanciones monetarias impuestas por autoridad municipal
c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio
d) Los compromisos constituidos por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas
e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales

VI.- Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos…

Establecer de manera clara el monto de los recursos que serán asignados a las Agencias Municipales y de Policía;

VII.- Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal, (Transferencias, cheques y efectivo).

VIII.- Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública que deberá presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado;

IX.- Llevar con transparencia el control del presupuesto de egresos y presentar ante la OSFE los informes trimestrales de avance de gestión financiera, mediante el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SIMCA) y el Sistema Electrónico de Información Digital (SEID).

X.- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos 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, en tiempo y forma para realizar el pago 5 de cada mes, el cual se realizará solamente con Ramo 28.

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; (ZOFEMAT entre otros si existiera)

XVI.- Ordenar y comprobar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales…

XVII.- Dirigir la inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su demarcación 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;

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.

De acuerdo al programa de control interno en el componente de administración de riesgos recomienda que el personal encargado de efectuar los cobros, pago y manejo de efectivo y valores se encuentre afianzado.

Perfil

- Contar de preferencia con conocimientos de contabilidad o administración
- Experiencia en el área administrativa

1.1.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INGRESOS

Función: Verificar que los cobros de ingresos coincidan con los depósitos de conformidad al estado de cuenta bancario.

Procedimiento: Revisar los ingresos de recursos fiscales, participaciones, aportaciones y recursos extraordinarios, facturar las participaciones, aportaciones y recursos extraordinarios.

Objetivo: Ejercer control de los ingresos diarios.

Normas y políticas

- Solicitar los estados de cuenta.
- Facturar las participaciones y aportaciones, imprimirlos y descargar los pdf y xml para su envío a Finanzas del Estado.
- Revisar que los ingresos de caja cuenten con sus cortes de caja y su facturación correspondiente.
- Contabilizar los ingresos fiscales, participaciones, aportaciones y convenios en el SIMCA, con su documentación comprobatoria y justificativa.
- Apoyar al área de Egresos.

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INGRESOS		
RESPONSABLE: DIRECTORA DE INGRESOS		
PROCESO	**ACTIVIDADES**	**Periodos**
MINISTRACIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	1. Monitorear las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de recursos federales, etiquetados y no etiquetados. 2. Identificar de que ramo proceden los recursos para su facturación, guardar en CD los archivos PDF con su XML para su envío a la Secretaría de Finanzas.	Del cinco al siete del mes inmediato posterior. Del veinticinco del mes en curso, al veinte del mes inmediato posterior.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	3. Se recepcionan los cortes de caja del área de ingresos fiscales. 4. Se procede a la contabilización de ingresos. 5. Se apoya en la documentación complementaria de egresos cuando sea necesario. 6. Se apoya en la contabilización de egresos cuando sea necesario.	Del uno al veinte del mes inmediato posterior. Del uno al veintiocho del mes inmediato posterior.
INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS	7. Se procede a la integración de los archivos que se requieran, para gestionar algún recurso extraordinario ya sea estatal o federal. 8. Se entrega la documentación en físico o archivos digitales para su envío y recepción ante la dependencia con la que hayan realizado la gestión. 9. Cada trimestre se apoya en la integración de la información de las normas de la CONAC que	Cuando alguna área gestione un recurso extraordinario.

	se envía ante el Consejo Estatal de Armonización Contable (CEACO). 10. Se apoya con la información y archivos de transparencia. 11. Se realizan las declaraciones de ISR. 12. Se realizan las declaraciones de CONAGUA. 13. Seda atención a auditorias.	Del veinte al treinta del mes inmediato posterior. Del cuatro al diecisiete del mes inmediato posterior. El periodo que dure.

Perfil

- Contar de preferencia con Licenciatura en el área administrativa
- Experiencia mínima de un año en trabajos similares.

1.1.2 PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CAJA

Función: Efectuar el cobro de todos los conceptos de recursos fiscales y llevar un control.

Procedimiento: Realizar el cobro de los ingresos fiscales coordinándose en las actividades de recaudación.

Objetivo: Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al termino del día y del mes generando un acumulado anual.

Normas y políticas:

- En todo momento brindar la debida atención a los contribuyentes, respetando el horario establecido para el cobro de ingresos en ventanilla.
- Verificar que los cobros que se realicen estén cobrados de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente.
- Verificar en los descuentos a jubilados, pensionados, personas de la tercera edad, discapacitados y madres solteras, que las credenciales presentadas estén a nombre del propietario y acredite el domicilio del inmueble.
- Contar con que los folios que genera el sistema sea de forma consecutiva, así también en caso de existir recibos impresos corroborar que se encuentre en el folio consecutivo.
- Contar y validar los recibos emitidos, así como verificar los folios expedidos durante su jornada laboral. (En caso de haber diferencias, deberá aclarar).
- Archivar los recibos cancelados que afectaron el sistema, en caso de no imprimirse o faltar algún folio se debe de especificar y justificar al tesorero municipal y al área de ingresos.
- En caso de pérdida de algún folio se debe levantar acta administrativa.
- En caso de diferencia de un cobro incorrecto, y no subsanarse se requerirá la diferencia al encargado de caja.
- La cajera debe de reportar los ingresos recaudados al termino del día a más tardar al día siguiente, con nombre y firma de quien elabora, entrega, recibe y autoriza.
- Informar a su jefe inmediato cualquier error del sistema de cobro de ingresos.
- Una vez validado el corte de caja, realizar diario los depósitos en bancos.

- Elaborar los reportes de predial y agua potable para presentarlos ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.

El horario de atención al público será de 9:00 AM a 4:00 PM.

En el horario se extenderá de acuerdo a las necesidades.

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA		
RESPONSABLE: CAJERO		
PROCESO	**ACTIVIDADES**	**Periodo**
COBRO POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APPROVECHA-MIENTOS	1. Se digitalizarán los ingresos mediante el sistema de ingresos para facilitar la impresión de recibos y realizar la facturación, de ingresos fiscales. 2. Para el cobro de impuesto predial y agua solicitar al contribuyente el último comprobante de pago, la cedula catastral vigente y una identificación, para validar la información y en su caso realizar la actualización correspondiente. 3. Para el cobro de derechos productos y aprovechamientos, solicitar al contribuyente la orden de pago del área que autorizó el cobro. 4. Corroborar que los datos del contribuyente y el importe a pagar sean correctos para realizar el cobro. 5. Se imprime el recibo oficial, se le pone el sello, con la leyenda de tesorería municipal, se le entrega el original al contribuyente y se queda una copia para contabilidad. 6. Preguntarle al contribuyente si va a querer su factura para realizarla en ese momento y recalcarle el periodo máximo que tiene para facturación. 7. En el caso de transferencias bancarias corroborar que se encuentre realizado el abono en cuenta a favor del Municipio de San Pedro Pochutla. 8. Realizar la factura correspondiente a los ingresos que se recaudan del día.	Diario Diario Diario Al momento de captar el recurso. Al momento de que el contribuyente presente su documento de pago.
CORTE DE CAJA Y ARQUEO DE CAJA	1. Una vez finalizado el día, imprimir el reporte de caja, llevar el control de predial y agua potable para actualizar de manera mensual el reporte que se entrega a la Secretaria de Finanzas del Estado de Oaxaca. 2. Realizar el arqueo de caja, especificando los montos cobrados en efectivo, cheque y transferencia. 3. Entregar el efectivo, el reporte de caja y el arqueo al Tesorero Municipal. 4. Archivar los recibos de cobro, con copia del reporte de caja al frente.	Al término de la jornada laboral. El último día del mes a los cinco días del

	5. Llenar el formato para predial y agua potable para su entrega mensual ante la Secretaria de Fianzas.	mes inmediato posterior.
DEPÓSITO DE EFECTIVO	1. Efectuar el depósito de los ingresos obtenidos por día a la cuenta bancaria, aperturada para el ejercicio fiscal en curso.	El siguiente día hábil de su recaudación.

Perfil

- Contar de preferencia con conocimientos en el área administrativa
- Experiencia de un año en trabajos similares.

1.1.3 PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE EGRESOS

Función: Revisar y contabilizar todas las erogaciones por la adquisición de materiales, bienes y servicios y obra pública.

Procedimiento: Recepcionar la documentación de las erogaciones realizadas el 5 de cada mes para que se proceda a contabilizar.

Objetivo: Registrar la información de acuerdo a la normatividad aplicable para su presentación ante las autoridades competentes.

Normas y Políticas:

- Revisar los contratos correspondientes para la integración y soporte de los gastos por prestación de servicios, adquisiciones y arrendamientos.
- Solicitar las transferencias y en caso de no tener la justificación, requerir al área que le competa.
- Revisar los formatos correspondientes para complementar el soporte de la comprobación de gastos.
- Atender los requerimientos de información de las dependencias Gubernamentales al municipio, y dar seguimiento a las auditorias.
- Contabilizar en el SIMCA las erogaciones realizadas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar los reportes correspondientes a estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE EGRESOS		
RESPONSABLE: DIRECTOR DE EGRESOS		
PROCESO	**ACTIVIDADES**	**Periodo**
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	1. Se apoya en la revisión de los CFDIS, de anticipos y estimaciones de obras. 2. Se apoya para distinguir el destino de los recursos.	De acuerdo al periodo de ejecución de las obras. Cuando lo soliciten al hacer una erogación. Diario.

	3. Se revisa que las erogaciones estén justificadas y soportadas, de acuerdo a la normatividad vigente.	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	4. Se recepciona el soporte de las erogaciones realizadas, las cuales deben de incluir solicitudes, requisiciones, autorización de compra, autorización de pago, reporte fotográfico y sus contratos respectivamente. 5. Recepción de carátulas de estimación, reporte, cfdi en formato pdf, cfdi en formato xml, reporte fotográfico, números generadores, notas de bitácora de obra, sábanas de finiquito, acta de terminación de obra, acta de entrega-recepción.	Diario Cada que se realiza una erogación de obras públicas.
REGISTRO DE LAS EROGACIONES	6. Se registran en el sistema de contabilidad SIMCA las erogaciones realizadas en el mes inmediato anterior y las que estuvieran pendientes, de los recursos Fiscales, Ramo 28, Ramo 33 y recurso Extraordinario. 7. Se descarga el XML de las erogaciones realizadas, para su carga correspondiente. 8. Se realizan las conciliaciones bancarias. 9. Realizar el cierre mensual y trimestral en la plataforma del SIMCA. 10. Se alimenta la plataforma de RFT de manera trimestral.	Diario Diario Al cierre mensual en la plataforma del SIMCA. Dentro de los primeros quince días al mes inmediato posterior al cierre del trimestre.
ATENCIÓN A SOLICITUDES	11. Se atienden solicitudes que giran las diferentes dependencias gubernamentales. 12. Se apoya en la solicitudes de transparencia	Cada que llegue una notificación. Cada que tenga una solicitud.
INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	13. Se checa que las pólizas cuenten con su comprobación y justificación. 14. Se revisa que las pólizas se encuentren debidamente archivadas.	Cada cierre de trimestre. Cada cierre de trimestre.

Perfil

- Contar con Licenciatura en el área contable
- Experiencia mínima de un año en trabajos similares.

1.1.4 PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE EGRESOS

Función: Revisar el soporte de las erogaciones realizadas en Efectivo, Cheques, Transferencias de Fiscales, Ramo 28, Ramo 33 y Extraordinario.

Procedimiento: Recepcionar el documento que ampare la realización de la erogación ya sea mediante cheque, transferencia o efectivo con su respectiva justificación y comprobación.

Normas y políticas:

- Solicitar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, con su respectiva ficha.
- Realizar el soporte de los gastos por adquisición de materiales, adquisición de bienes y prestación de servicios, las áreas correspondientes.
- Requisitar los formatos correspondientes para complementar el soporte de la comprobación y justificación de las erogaciones, en su caso
- Apoyar en el registro de las erogaciones en el SIMCA.

PROCEDIMIENTOS DE AUXILIAR DE EGRESOS		
RESPONSABLE: AUXILIAR DE EGRESOS		
PROCESO	**ACTIVIDADES**	**Periodo**
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	1. Se solicita la documentación de las erogaciones realizadas. 2. Se revisa que este la comprobación y justificación de acuerdo a las erogaciones realizadas y que se encuentren en el estado de cuenta. 3. Se relacionan las erogaciones pendientes para buscar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.	Diario Diario De manera quincenal.
SEGUIMIENTO AL SOPORTE Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	4. Se solicita a las áreas que elaboren los formatos correspondientes a la solicitud, requisición, reporte fotográfico y contratos. 5. Se solicitan tres cotizaciones al área que realizó el gasto en importes mayores a quince mil pesos.	Diario Cada que realicen erogaciones mayores a $15,000.00
VERIFICACIÓN Y SOPORTE DE LAS EROGACIONES	6. Se verifica en el portal del SAT los CFDIS de las erogaciones realizadas. 7. Se recepciona el soporte de las erogaciones realizadas, las cuales deben de incluir solicitudes, requisiciones, cotizaciones, autorización de compra, autorización de pago, reporte fotográfico y sus contratos respectivamente. 8. Se realiza la justificación y comprobación de las erogaciones que no cuenten con su debido soporte.	Diario Diario Diario
REGISTRO DE LAS EROGACIONES	9. Se archiva la documentación de las erogaciones realizadas. 10. Se ordenan los recopiladores y se les pone la etiqueta por mes.	Cada semana Cada mes

	11. Apoyar en el registro de las erogaciones en el sistema de contabilidad SIMCA realizadas en el mes inmediato anterior y las que estuvieran pendientes, de los recursos Fiscales, Ramo 28, Ramo 33 y recurso Extraordinario. 12. Apoyar en el cierre mensual y trimestral.	Cada que se requiera. Cada que se requiera

Perfil

- Contar con Licenciatura en el área económica-administrativa
- Experiencia mínima de un año en trabajos similares.

1.1.5 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS Y ALMACÉN

Función: Dotar al municipio de materiales suficientes bienes muebles o inmuebles y servicios para que lleven a cabo sus funciones correctamente.

Procedimiento: Recepcionar los requerimientos de materiales, de bienes muebles e inmuebles de todas las áreas del municipio, solicitar las cotizaciones para que se pueda adquirir de acuerdo a los mejores condiciones y mejores precios del mercado.

Objetivo: Dotar al municipio de materiales, bienes muebles e inmuebles suficientes de calidad y a los mejores precios.

Normas y Políticas:

- Contar con las solicitudes y requisiciones autorizadas por realizar la compra y entrega de los materiales y bienes muebles.
- En requisiciones mayores de quince mil pesos, solicitar tres cotizaciones.
- Una vez identificados los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio calidad y tiempo.
- Se realizarán contratos en el caso de proveedores que se les consuma de manera constante y de prestación de servicios, los cuales se firmarán por tiempo determinado o el tiempo que se acuerde con el proveedor.
- Llevar un base de datos para controlar el inventario de los materiales y bienes adquiridos y de los que se hayan surtido las áreas.

El horario de atención al público es de 9:00 AM a 4:00 PM

PROCEDIMIENTOS ALMACÉN Y COMPRAS		
RESPONSABLE: DIRECTOR DE ALMACÉN Y COMPRAS		
PROCESO	**ACTIVIDADES**	**Periodo**
RECOPILACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS	1. Contar con las solicitudes y requisiciones para poder realizar la adquisición de los materiales y bienes. 2. Solicitar tres cotizaciones para importes mayores a quince mil pesos. 3. Una vez que se tengan las solicitudes, los requerimientos y las cotizaciones en su caso, se concentraran para seleccionar las que más se necesitan, clasificadas por capítulo del gasto. 4. Integración de expedientes para solicitud de apoyos.	Cada que realice una erogación de cualquier fuente de financiamiento. Diario Diario
PROCESO DE ADQUISICIÓN	5. Una vez que se tengan las solicitudes, requisiciones y las cotizaciones se elaborara el cuadro comparativo y se presentara al comité de adquisiciones. 6. Una vez asignado el proveedor se debe elaborar con apoyo del área jurídica el contrato por compraventa o prestación de servicios, para pactar los precios unitarios, las formas de pago y los plazos de entrega.	Cada semana Al momento de la erogación.
TRÁMITE DE PAGO	7. Solicitar la constancia de situación fiscal cada inicio de operaciones cuando es un nuevo proveedor y al inicio del ejercicio fiscal, para actualización de datos. 8. Solicitar los datos bancarios del proveedor con CLABE interbancaria. 9. Realización del pago, guardando el documento que acredite haber realizado el pago. 10. Solicitar el CFDI y XML	Al principio de la administración y cada que se pacte la adquisición de materiales, bienes o servicios. Cada que se realice una erogación.
RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES	11. Cuando se recepcionen los materiales y bienes se deben de ingresar en una base de datos para llevar el inventario del almacén. 12. Surtir los materiales y bienes de acuerdo a las solicitudes al área que le corresponda. 13. Recabar la firma y sello de recepción de conformidad.	En cada adquisición de materiales o bienes. Una vez ingresados a la base de datos.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	14. Solicitar en su caso la comprobación pendiente de los gastos realizados, el expediente de viáticos y los reportes fotográficos. 15. Entregar la documentación correspondiente de las erogaciones realizadas del mes inmediato anterior, para su debida contabilización.	Cada semana Durante el mes en curso y en los primeros cinco días posteriores al término de cada mes.

	16. Descargar los estados de cuenta bancarios.	Del día cinco al día siete del mes inmediato posterior al cierre de cada mes.

Perfil

- Contar con licenciatura relacionada al área administrativa
- Experiencia de un año en trabajos relacionados.

1.1.6 PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE TESORERÍA

Función:

- Recepción de solicitudes y requisiciones de las distintas áreas que integran el Municipio.
- Apoyar en el tema de comprobación con las solicitudes, requisiciones y reporte fotográfico.
- Apoyo en la realización de compras que solicitan las áreas.
- Control de apoyos realizados a las distintas agencias.
- Apoyo en depósitos y retiros cuando sea necesario.

PROCEDIMIENTOS AUXILIAR DE TESORERÍA		
RESPONSABLE: AUXILIAR DE TESORERÍA		
PROCESO	**ACTIVIDADES**	**Periodo**
RECOPILACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS	1. Apoyar en la recepción de solicitudes y requisiciones para poder realizar la adquisición de los materiales y bienes. 2. Solicitar tres cotizaciones para importes mayores a quince mil pesos. 3. Apoyar para concentrar y seleccionar las solicitudes y requisiciones, dándole prioridad a los que son de atención inmediata, clasificadas por capítulo del gasto. 4. Apoyar en la solicitud e integración de expedientes para solicitud de apoyos.	Diario Cada que hagan una erogación con un importe mayor a $15,000.00 Diario Diario
PROCESO DE ADQUISICIÓN	5. Apoyar con el cuadro comparativo y se presentará al comité de adquisiciones.	Cada semana
TRÁMITE DE PAGO	6. Apoyar en la solicitud de información necesaria para el pago a proveedores. 7. Apoyar en la recepción del documento que acredite haber realizado el pago.	Cada semana Cada que se realice una erogación
RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES	8. Apoyar para ingresar en una base de datos para llevar el inventario del almacén.	Cada que se adquieran

	9. Apoyar a en la adquisición de los materiales y en surtir los materiales y bienes de acuerdo a las solicitudes al área que le corresponda.	materiales, bienes y servicios. Cada que se requiera.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	10. Apoyar en la solicitud en su caso la comprobación pendiente de los gastos realizados y el expediente de viáticos. 11. Apoyar en la entrega de la documentación correspondiente a las erogaciones realizadas al mes, para su debida contabilización. 12. Requisitar los formatos que necesita la unidad de transparencia de manera trimestral. 13. Escanear la documentación que se necesita cargar con la unidad de transparencia.	Cuando sea necesario. El día cinco de cada mes entregar toda la documentación pendiente del mes inmediato anterior. Dentro de los primeros veinticinco días después del cierre trimestral

Perfil

- Contar con licenciatura relacionada al área administrativa
- Experiencia de un año en trabajos relacionados.

Nota:

Se procederá a la realización de apercibimientos, en el caso de acumular dos apercibimientos, un tercero se procederá notificar a la contraloría interna, para la sanción correspondiente.

Conclusión

Con el manual de organización se especifican las responsabilidades, funciones y el perfil requerido de los integrantes de las áreas que integran la Tesorería Municipal, para su buen funcionamiento, siendo un área importante debido a que es en donde se concentra la mayor parte de la información de los recursos captados y de las erogaciones realizadas. Sin embargo, es necesario capacitarse de manera constante por las constantes reformas a la normatividad aplicable, algo muy importante es tener muy clara la filosofía institucional porque ello conlleva a que cada integrante entienda que es muy importante la función que realiza porque que de esto depende el impacto que tenga al fin de cada ejercicio.

En todo equipo de trabajo es importante el clima y la cultura organizacional, así como la Evaluación del desempeño factores indispensables para el buen desempeño de cada integrante.

Comprobante de Operación

Tipo de Operación: TRANSFERENCIA MISMO BANCO
Contrato: MUNICIPIO DE 000100712001
Usuario: 4510000 - JUAN PEREZ
Referencia: 9000000002040100 04U920
Referencias del Movimiento: 010904U000
Estado: EJECUTADO
Divisa: MXN
Cuenta Cargo: 00000002100 -
Cuenta Abono: 00000220008 - EMPRESA X SA DE CV

Importe: $ 250.70 MXN
Concepto: MATERIAL DE LIMPIEZA
Fecha aplicación: 03/03/2022
RFC Beneficiario:
Importe IVA:
Email del Beneficiario:

Operación realizada por internet

Para dudas o aclaraciones por favor llame a:
SuperLínea
55 5000 000 ó **55 5000 000**
SuperLínea Empresarial SuperLínea PyME

RFC emisor:	WXC751220GHJ	**Folio fiscal:**	0FB24AD-BF05-20B5-9A0C-305FC176580B
Nombre emisor:	EMPRESA XSA DE CV TIPO DE SOCIEDAD	**No. de serie del CSD:**	00001000000400000000
RFC receptor:	[redacted]	**Código postal, fecha y hora de emisión:**	[redacted]2022-01-11 14:37:57
Nombre receptor:	MUNICIPIO	**Efecto de comprobante:**	Ingreso
Código postal del receptor:	[redacted]	**Régimen fiscal:**	Personas Morales
Régimen fiscal receptor:	Personas Morales con Fines No Lucrativos	**Exportación:**	No aplica
Uso CFDI:	G03 Gastos en General.		

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto
93151500		1.00	1	Pieza		60.00		Si objeto de impuesto
Descripción	Papel Higiénico Cloro							
Número de pedimento		**Número de cuenta predial**						

Moneda:	Peso Mexicano	**Subtotal**	$ 250.70
Forma de pago:	Transferencia	**Total**	**$ 250.70**
Método de pago:	Pago en una sola exhibición		

Sello digital del CFDI:

E0G6V6Oz7z0xg4yWbTmVsmBBof/cJANLIgR0HsXBjEqzjOF79BmzB2yaHAWXCjZ6s5c869iEGDo3/rcJwIl04voqTS+ermclyytzr4sF1q7x0X0pesbqp+13bADRJF2PCS23mCxfrS8HLW/Cn5YzLUuRLZZd1d73PNOjEW9ekIR49uPo8CaDq56ZM6R++Nu/fkUF/5HttsPZDNgHxemzhlHNZ6LCoOCEw6KsPn5Bxvilaj+T+OIX/Syj2cUxfik+hOzoOFqz+477OVkU97Jwyw5irzFMt1+OdbLQ1QSspYMUu/U2ohGSDKCTBruM3uhzUmJn5crV5JIljJO2EeKq0Q==

Sello digital del SAT:

A98IdXUmKNDsqaeBAOCOnAk5eSGzHfsJ7ILSIEVaBam1n9HbaiJ9WmYumNPFbdMDj74qQj/igmx9Blzn5W/7x+NHuV8y6/t6AJg36l9aEJ2xxyxD4LVDRj9a6z+dovUenQdIIkmzMH9zd+T2jfrkrAa0DTRXMkxXtt+jOCJQgzZvFh4iDYEJ35gXCXy2dT36puV/bSz2v3MtKHr/EoZnGoU9JeXq3CEZFXe/kS+SehNKvuKP3VMXBjlsnk1x2IlEltmb3qxv/sOpHZ8T6qSOqmCDonWTzTdDWdoNtqJ4otwsrcttf24Xpr7/bAkfMgZz8FvCambm3IoWmxTv+NVmEQ==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX|2022-01-11T14:38:41|[redacted]3|E0G6V6Oz7z0xg4yWbTmVsmBBof/cJANLIgR0HsXBjEqzjOF79BmzB2yaHAWXCjZ6s5c869iEGDo3/rcJwIl04voqTS+ermclyytzr4sF1q7x0X0pesbqp+13bADRJF2PCS23mCxfrS8HLW/Cn5YzLUuRLZZd1d73PNOjEW9ekIR49uPo8CaDq56ZM6R++Nu/fkUF/5HttsPZDNgHxemzhlHNZ6LCoOCEw6KsPn5Bxvilaj+T+OIX/Syj2cUxfik+hOzoOFqz+477OVkU97Jwyw5irzFMt1+OdbLQ1QSspYMUu/U2ohGSDKCTBruM3uhzUmJn5crV5JIljJO2EeKq0Q==|00001000000000000000||

RFC del proveedor de certificación: HJI000000000000 **Fecha y hora de certificación:** 2022-01-11 14:38:41

No. de serie del certificado SAT 00001000000000000000

San Pedro Pochutla, Pochutla, Oaxaca a 03 de febrero del 2022

DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL presidencia@pochutla.gob.mx Presidencia@gmail.com
ÁREA	Dirección de Ingresos
NO. OFICIO	AT/007/2022
ASUNTO	Solicitud de Material de Oficina

LIC. SAYMI
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAX.
P R E S E N T E

AT´N PROF. FELICIANO
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO POCHUTLA

La que suscribe C. Juan Pérez**,** en mi carácter de **Auxiliar de Tesorería** de San Pedro Pochutla, Distrito de Pochutla, Oaxaca por medio del presente hago solicitar la compra y autorización de material de limpieza para mantener limpia la oficina se anexa requisición AT/007/2022.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar al presente a fin de que se realice satisfactoriamente para poder seguir realizando las actividades dentro del área de tesorería del municipio San Pedro Pochutla.

Sin más por el momento, quedo de usted a sus apreciables órdenes.

SOLICITA

C.P. Juan Pérez

TESORERIA MUNICIPAL

Expediente y minutario
SP/jp

REQUISICION DE MERCANCIAS AL ALMACEN

REGIDURIA:

DIRECCION: **Auxiliar de Tesorería**

DEPARTAMENTO: **Auxiliar de Tesorería**

FECHA: **03/02/2022**

SERIE **AT/047/2022**

FOLIO **047**

CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS ☐

CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES ☐

CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES ☐

CLAVE	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
2161	PAQUETE	1		Bolsas para basura	
2161	CAJA	2		Bolsas para basura	
2161	BOTE	1		Cloro	
2161	PAQUETE	1		Higiénico	

SOLICITA	AUTORIZA	ENTREGA	RECIBE
C. JUAN PEREZ	LIC SAYMI		
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DE COMPRA

SAN PEDRO POCHUTLA, POCHUTLA, OAXACA, A 03 DE FEBRERO DE 2022.

DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL presidencia@pochutla.gob.mx presidencia@gmail.com
ÁREA	Comisión
NO. OFICIO	C/0071/2022
ASUNTO	Autorización de Solicitud

PROF. FELICIANO
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO POCHUTLA

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE **AUTORIZA** LA ADQUISICON DE MATERIAL DE LIMPIEZA QUE FUE REQUERIDO POR EL AREA DE TESORERÍA MEDIANTE OFICIO **AT/007/2022** DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2022.

POR LO ANTERIOR SE INSTRUYE AL PROF. FELICIANO CRUZ TESORERO MUNICIPAL SOLICITE AL PROVEEDOR QUE SUMINISTRE EL MATERIAL REQUERIDO CON CARGO AL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA.

AGRADECIENDO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN PRESTADA A LA PRESENTE, LE ENVIÓ UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO.

A U T O R I Z A
COMISIÓN DE HACIENDA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

LIC. SAYMI
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

LIC. ROBERTO
SÍNDICO MUNICIPAL

TEC. ANGÉLICA
REGIDOR DE HACIENDA
MUNICIPAL

PROF. FELICIANO
TESORERO MUNICIPAL

San Pedro Pochutla, Pochutla, Oaxaca a 03 de febrero de 2022

DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL presidencia@sanpedropochutla.gob.mx Presidenciapochutla21@gmail.com
ÁREA	Comité
FOLIO	C/**064**/2022

CONSTANCIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el municipio de San Pedro Pochutla el 03 de febrero del 2022 se hace entrega de material de limpieza para mantener limpia el área de tesorería en palacio municipal, mismo que fue solicitado por el área de tesorería en Palacio Municipal Centro, San Pedro Pochutla, C.P. 70900, los CC. Lic. Saymi, C. Roberto C. Angelica y C. Feliciano en carácter de Presidente, Consultor, Comisario y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones respectivamente, del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Pedro Pochutla, Oaxaca, realizan la entrega de material de limpieza, lo anterior se recibe conforme a lo acordado.

A continuación, se enuncian el material entregado:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
1	Pieza	Bolsas para basura	Bolsa Servi M 14
2	Pieza	Bolsa para Basura	Bolsa para basura Selecto 20
1	Pieza	Cloro	Clorox Reg 1.89 L
1	Pieza	Higiénico	Suavel 32 pzas

|

El pago fue realizado en efectivo el 03 de febrero del 2022 contra entrega del material, al proveedor Empresa X S.A. de C. V. de la factura No. 452738-4592RTH12-8145526456-11555 para mantener limpia el área de tesorería, por la cantidad de $250.70 (Doscientos cincuenta pesos 70/100 M.N.).

Sin más por el momento se deja la presente para constancia

Entrega

Prof. Feliciano
Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla

Recibe

C. Juan Pérez
Auxiliar de Tesoreria del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla

San Pedro Pochutla, Oax. a 03 de febrero de 2022

DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL presidencia@pochutla.gob.mx Presidencia@gmail.com
ÁREA	Comisión
NO. AUTORIZACIÓN	C/**07**/2022
ASUNTO	AUTORIZACIÓN DE PAGO

LIC. SAYMI
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAX.
P R E S E N T E

El que suscribe Prof. Feliciano tesorero municipal tengo a bien solicitar su debida **AUTORIZACIÓN DE PAGO** al proveedor conforme a lo siguiente:

Nombre del proveedor:	Empresa X SA de CV
Número de factura:	041023HJ-1214-2346A0-1814F-GO1LP7AU7S2E
Fecha de factura:	03 de febrero de 2022
Importe I.V.A incluido:	$250.70 (Doscientos cincuenta pesos 70/100 M.N.)

Favor de realizar el pago del siguiente material con cargo a este H. Ayuntamiento.

Pago de material para limpieza del área de tesorería del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla Administración 2022-2024.

I. RECURSOS FISCALES (X) **II. RAMO 28 ( )** **III. FONDO III ( )** **IV. FONDO IV ( )** **OTROS ( )**

I. EFECTIVO ( ) **II.CHEQUE ( )** **III.TRANSFERENCIA (X)**

ATENTAMENTE

PROF. FELICIANO
TESORERO MUNICIPAL

A U T O R I Z A
H. COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL DE SAN PEDRO POCHUTLA

LIC. SAYMI
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ROBERTO
SINDICO MUNICIPAL

TEC. ANGELICA
REGIDOR DE HACIENDA MUNICIPAL

REPORTE FOTOGRÁFICO

Área: Tesorería Municipal
Lugar: Palacio Municipal

Se adquirió material de limpieza para el área de tesorería el 03 de febrero de 2022.

CONTRATO POR PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO **DE _____, OAXACA**, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ COMO "**EL MUNICIPIO",** REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS CIUDADANOS **LIC. _____, LIC. _____, LIC. _____ Y LIC. _____**, EN CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SÍNDICO MUNICIPAL, REGIDOR DE HACIENDA Y TESORERO MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE _____, OAXACA; Y POR LA OTRA PARTE LA **LIC.** _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ COMO **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** AMBAS PARTES CON CAPACIDAD LEGAL PARA OBLIGARSE Y CONTRATAR, SIN QUE CONCURRAN VICIOS QUE DAÑEN SU CONSENTIMIENTO, MANIFIESTAN SU VOLUNTAD EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, EL CUAL, SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

D E C L A R A C I O N E S

I.- DECLARA **"EL MUNICIPIO"** A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

1. QUE ES UN ENTE PÚBLICO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CON CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; Y LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 43, 68 Y 71 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

2. QUE EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** Y **SÍNDICO MUNICIPAL** ESTÁN FACULTADOS PARA CELEBRAR TODOS LOS ACTOS CONFORME A LOS ARTÍCULOS 36, 41, 43, 45, 68 Y 71 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

3. QUE SE ENCUENTRA INSCRITA COMO CONTRIBUYENTE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARÍA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE CON CLAVE NÚMERO _____.

4. QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EN EL _____, COLONIA _____, _____, OAXACA, C.P. _____.

5. QUE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO SON RECURSOS DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO DE _____, OAXACA, DEL EJERCICIO FISCAL 2022.

II.- **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL DECLARA:

I.- DECLARA **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**: A) SER UNA PERSONA FÍSICA QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

QUE SE ENCUENTRA INSCRITA COMO CONTRIBUYENTE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARÍA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE CON CLAVE NÚMERO _____.

QUE CONOCE Y ESTÁ DE ACUERDO A SUJETARSE A LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, TIEMPOS Y CALIDAD DE SUS SERVICIOS

QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONTRATO, EL UBICADO EN _____, CÓDIGO POSTAL _____, MUNICIPIO DE _____, OAXACA.

EN VIRTUD DE LAS DECLARACIONES ANTERIORES, "LAS PARTES" CONVIENEN EN OBLIGACIONES CONFORME A LAS SIGUIENTES:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- CONSENTIMIENTO DE LAS PARTES.- LAS PARTES DE COMÚN ACUERDO DISPONEN DE SU VOLUNTAD PARA CONSENTIR QUE EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN (BIENES Y/O LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO) POR EL QUE **"EL MUNICIPIO"** SE OBLIGA A REQUERIR DE ESTOS SERVICIOS A **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**; Y EN CONSECUENCIA, SE OBLIGA A PAGAR COMO CONTRAPRESTACIÓN UN IMPORTE CIERTO Y DETERMINADO.

SEGUNDA.- OBJETO.- EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN (BIENES Y/O LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO). POR LO QUE **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** SE OBLIGA A HACER TODOS LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON SU SERVICIO Y **"EL MUNICIPIO"** SE OBLIGA A PAGAR LA CANTIDAD ESTIPULADA EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE CONTRATO.

TERCERA. - **COSTO**. - EL COSTO QUE **"EL MUNICIPIO"** SE OBLIGA A PAGAR POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ES POR LA CANTIDAD DE **$ _____ (_____ 00/100 M.N.)** IVA INCLUIDO, POR UN PERIODO DE _____ CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022.

CUARTA.- **DE LA COMPETENCIA JURISDICCIONAL Y LEYES APLICABLES.**

TODO LO NO PREVISTO EXPRESAMENTE EN EL PRESENTE CONTRATO SE REGIRÁ POR LA LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN PARTICULAR POR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS CONTENIDAS EN EL LEY PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE OAXACA, Y EN EL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO PARA EL ESTADO DE OAXACA.

LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DEL JUZGADO MIXTO PRIMERA INSTANCIA CON RESIDENCIA EN _____, OAXACA, RENUNCIANDO EN EL PRESENTE ACTO EXPRESAMENTE A SOMETERSE A OTRA JURISDICCIÓN EN VIRTUD DE CAMBIO DE DOMICILIO O DE CUALQUIER OTRA CAUSA.

LEÍDO LO ANTERIOR, Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y CONSECUENCIA LEGALES DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS PACTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO, CIERTOS DE QUE NO EXISTE ERROR, DOLO, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO, FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR TRIPLICADO, EN EL MUNICIPIO DE _____, OAXACA, AL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

POR EL QUE **"EL MUNICIPIO"**
MUNICIPIO DE _____, OAXACA.

_____
LIC
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

_____
LIC
SINDICO MUNICIPAL

_____
LIC.
REGIDOR DE HACIENDA MUNICIPAL

_____
LIC.
TESORERO MUNICIPAL

POR EL "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

_____
LIC. _____

SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA A 01 DE AGOSTO DEL 2022.

ASUNTO: SOLICITUD DE APOYO ECONOMICO

LIC. SAYMI A P V
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA

AT´N. PROF. FELICIANO C M
TESORERO MUNICIPAL

LA QUE SUSCRIBE C, JUAN PEREZ CON DOMICILIO, EN PASO XONENE SN C.P. 70904 XONENE, POCHUTLA, OAX,;. PARA SOLICITARLE LO SIGUIENTE:

POR ESTE MEDIO LE SOLICITO EL APOYO ECONOMICO PARA GASTOS DEBIDO A QUE POR CUESTIONES DE LA PANDEMIA ES MUY DIFICIL ENCONTRAR TRABAJO Y EL RECURSO LO VOY A CUPAR PARA PODER COMPRAR UNOS ANALGESICOS DEBIDO A LOS CAMBIOS CLIMATICOS ME DIO UN RESFRIADO, YA QUE SOY UNA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS Y NO CUENTO CON LOS MEDIOS NECESARIOS PARA SUFRAGAR DICHOS GASTOS, CON DOMICILIO, ACREDITANDOME COMO CIUDADANA XONENE CON MI CREDENCIAL DE ELECTOS CON FOLIO OCR **0707116375000.**

SIN MAS POR EL MOMENTO LE AGRADEZCO DE ANTEMANO SU VALIOSO APOYO.

ATENTAMENTE

_____

C. JUAN PEREZ

TEL:9585800000

RECIBO DE APOYO ECONÓMICO

RECIBO: **AE/2022 70**

APOYO ECONÓMICO: **$ 2,000.00**

APOYO MATERIAL EN ESPECIE:

FECHA: 02 DE AGOSTO DE 2022

LA QUE SUSCRIBE **C. JUAN PEREZ** CON DOMICILIO EN PASO XONENE SN C.P. 70904 XONENE, POCHUTLA, OAX,; ACREDITANDOSE CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOLIO OCR **0707116375000.**

HAGO CONSTAR QUE:

RECIBÍ DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO POCHUTLA LA CANTIDAD DE **$2,000.00 (DOS MIL CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)**, POR CONCEPTO DE: **APOYO ECONOMICO PARA GASTOS MEDICOS DEBIDO A QUE NO CUENTO CON LOS RECURSOS NECESARIOS**.

RECIBÍ	**FIRMA**
C. MARÍA ISABEL JARQUÍN SANTIAGO	

AUTORIZO
H. COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL
SAN PEDRO POCHUTLA OAXACA

LIC. SAYMI PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. ROBERTO SÍNDICO MUNICIPAL
TEC. ANGELICA REGIDOR DE HACIENDA MUNICIPAL	PROF. FELICIANO TESORERO MUNICIPAL

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

RFC emisor: *FXC751214XAC*
Nombre emisor: *FARMACIA* X SA DE CV
TIPO DE SOCIEDAD
RFC receptor: [redacted]
Nombre receptor: MUNICIPIO
Código postal del receptor: [redacted]
Régimen fiscal receptor: Personas Morales con Fines No Lucrativos
Uso CFDI: G03 Gastos en General.

Folio fiscal: 0FB24AD-BF05-20B5-9A0C-305FC176580B
No. de serie del CSD: 00001000000400000000
Código postal, fecha y hora de emisión: [redacted]2022-01-11 14:37:57
Efecto de comprobante: Ingreso
Régimen fiscal: Personas Morales
Exportación: No aplica

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto
93151500		1.00	1	Pieza		2,000.00		Si objeto de impuesto.

Descripción	OZEMPIC

Número de pedimento	Número de cuenta predial

Moneda: Peso Mexicano
Forma de pago: Transferencia
Método de pago: Pago en una sola exhibición

Subtotal $ 2,000.00
I.V.A 0.00
Total $ 2,000.00

Sello digital del CFDI:

E0G6V6Oz7z0xg4yWbTmVsmBBof/cJANLIgR0HsXBjEqzjOF79BmzB2yaHAWXCjZ6s5c869iEGDo3/rcJwll04voqTS+ermclyytzr4sF1q7x0X0pesbqp+13bADRJF2PCS23mCxfrS8HLW/Cn5YzLUuRLZZd1d73PNOjEW9ekIR49uPo8CaDq56ZM6R++Nu/fkUF/5HttsPZDNgHxemzhlHNZ6LCoOCEw6KsPn5Bxvilaj+T+OIX/Syj2cUxfik+hOzoOFqz+477OVkU97Jwyw5irzFMt1+OdbLQ1QSspYMUu/U2ohGSDKCTBruM3uhzUmJn5crV5JIljJO2EeKq0Q==

Sello digital del SAT:

A98IdXUmKNDsqaeBAOCOnAk5eSGzHfsJ7ILSIEVaBam1n9HbaIJ9WmYumNPFbdMDj74qQj/Igmx9BIzn5W/7x+NHuV8y6/t6AJg36I9aEJ2xxyxD4LVDRj9a6z+dovUenQdIIkmzMH9zd+T2jfrkrAa0DTRXMkxXtt+jOCJQgzZvFh4iDYEJ35gXCXy2dT36puV/bSz2v3MtKHr/EoZnGoU9JeXq3CEZFXe/kS+SehNKvuKP3VMXBjIsnk1x2IIEltmb3qxv/sOpHZ8T6qSOqmCDonWTzTdDWdoNtqJ4otwsrcttf24Xpr7ibAkfMgZz8FvCambm3IoWmxTv+NVmEQ==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX|2022-01-11T14:38:41|[redacted]E0G6V6Oz7z0xg4yWbTmVsmBBof/cJANLIgR0HsXBjEqzjOF79BmzB2yaHAWXCjZ6s5c869iEGDo3/rcJwll04voqTS+ermclyytzr4sF1q7x0X0pesbqp+13bADRJF2PCS23mCxfrS8HLW/Cn5YzLUuRLZZd1d73PNOjEW9ekIR49uPo8CaDq56ZM6R++Nu/fkUF/5HttsPZDNgHxemzhlHNZ6LCoOCEw6KsPn5Bxvilaj+T+OIX/Syj2cUxfik+hOzoOFqz+477OVkU97Jwyw5irzFMt1+OdbLQ1QSspYMUu/U2ohGSDKCTBruM3uhzUmJn5crV5JIljJO2EeKq0Q==|00001000000000000000||

RFC del proveedor de certificación: HJI0000000000
Fecha y hora de certificación: 2022-01-11 14:38:41
No. de serie del certificado SAT 00001000000000000

Este documento es una representación impresa de un CFDI

San Pedro Pochutla, Pochutla, Oaxaca a 07 de abril del 2022

DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL presidencia@pochutla.gob.mx Presidencia@gmail.com
ÁREA	Regiduría de Hacienda
NO. OFICIO	PM/007/2022
ASUNTO	Solicitud de recurso para viáticos

LIC. SAYMI
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAX.
P R E S E N T E

AT´N PROF. FELICIANO
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO POCHUTLA

El que suscribe C. Juan Perez**,** en mi carácter de **Auxiliar de Tesoreria** de San Pedro Pochutla, Distrito de Pochutla, Oaxaca por medio del presente hago solicitar recurso para viáticos por comisión a la Ciudad de Oaxaca por asistencia a las oficinas del SEDATU.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar al presente a fin de que se realice satisfactoriamente para poder dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones administrativas del municipio.

Sin más por el momento, quedo de usted a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ”

JUAN PEREZ
AUXILIAR DE TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA

Expediente y minutario
S/jp

ORDEN DE COMISIÓN Y RECIBO DE VIÁTICOS

FOLIO: AT/2022/ 65

FECHA:

DIA	MES	AÑO
7	4	2022

NOMBRE DEL COMISIONADO: JUAN PEREZ

PUESTO O CARGO: AUXILIAR DE TESORERIA

TRANSPORTE A UTILIZAR: TRANSPORTE PUBLICO

OFICIAL	SUBURBAN	AUTOBUS	AVION	OTRO
	X			

NO. DIAS: 8 IMPORTE POR DIA: $500.00 **TOTAL:** (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

COMUNICAMOS A USTED QUE A PARTIR DE LOS DÍAS: 12 AL 19 DE ABRIL

HA SIDO COMISIONADO PARA TRASLADARSE A LA CIUDAD DE OAXACA

CON LA FINALIDAD DE: TRASLADARSE A LA CIUDAD DE OAXACA PARA TRAMITES ANTE LA SEDATU

SELLO DE LA DEPENDENCIA

FECHA Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

R E C I B I

JUAN PEREZ

COMISION DE HACIENDA
AUTORIZAN

LIC. SAY MI
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ROBERTO
SÍNDICO MUNICIPAL

TÉCN. ANGELICA
REGIDOR DE HACIENDA MUNICIPAL

PROFR. FELICIANO
TESORERO MUNICIPAL

RFC emisor:	WXC751220GHJ	**Folio fiscal:**	0FB24AD-BF05-20B5-9A0C-305FC176580B
Nombre emisor:	EMPRESA X SA DE CV TIPO DE SOCIEDAD	**No. de serie del CSD:**	00001000000400000000
RFC receptor:	[redacted]	**Código postal, fecha y hora de emisión:**	[redacted]022-01-11 14:37:57
Nombre receptor:	MUNICIPIO	**Efecto de comprobante:**	Ingreso
Código postal del receptor:	[redacted]	**Régimen fiscal:**	Personas Morales
Régimen fiscal receptor:	Personas Morales con Fines No Lucrativos	**Exportación:**	No aplica
Uso CFDI:	G03 Gastos en General.		

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto
93151500		1.00	1	Pieza		431.03		Si objeto de impuesto.
Descripción	*Pasaje Terrestre*							
Número de pedimento		**Número de cuenta predial**						

Moneda:	Peso Mexicano	**Subtotal**	$ 431.03
Forma de pago:	Transferencia	**I.V.A**	68.97
Método de pago:	Pago en una sola exhibición	**Total**	**$** *500.00*

Sello digital del CFDI:

E0G6V6Oz7z0xg4yWbTmVsmBBof/cJANLIgR0HsXBjEqzjOF79BmzB2yaHAWXCjZ6s5c869iEGDo3/rcJwll04voqTS+ermclyytzr4sF1q7x0X0pesbqp+13bADRJF2PCS23mCxfrS8HLW/Cn5YzLUuRLZZd1d73PNOjEW9ekIR49uPo8CaDq56ZM6R++Nu/fkUF/5HttsPZDNgHxemzhlHNZ6LCoOCEw6KsPn5Bxvilaj+T+OIX/Syj2cUxfik+hOzoOFqz+477OVkU97Jwyw5irzFMt1+OdbLQ1QSspYMUu/U2ohGSDKCTBruM3uhzUmJn5crV5JIljJO2EeKq0Q==

Sello digital del SAT:

A98IdXUmKNDsqaeBAOCOnAk5eSGzHfsJ7ILSIEVaBam1n9HbaIJ9WmYumNPFbdMDj74qQj/lgmx9Blzn5W/7x+NHuV8y6/t6AJg36I9aEJ2xxyxD4LVDRj9a6z+dovUenQdIIkmzMH9zd+T2jfrkrAa0DTRXMkxXtt+jOCJQgzZvFh4iDYEJ35gXCXy2dT36puV/bSz2v3MtKHr/EoZnGoU9JeXq3CEZFXe/kS+SehNKvuKP3VMXBjlsnk1x2IlEltmb3qxv/sOpHZ8T6qSOqmCDonWTzTdDWdoNtqJ4otwsrcttf24Xpr7ibAkfMgZz8FvCambm3IoWmxTv+NVmEQ==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX|2022-01-11T14:38:41|[redacted]E0G6V6Oz7z0xg4yWbTmVsmBBof/cJANLIgR0HsXBjEqzjOF79BmzB2yaHAWXCjZ6s5c869iEGDo3/rcJwll04voqTS+ermclyytzr4sF1q7x0X0pesbqp+13bADRJF2PCS23mCxfrS8HLW/Cn5YzLUuRLZZd1d73PNOjEW9ekIR49uPo8CaDq56ZM6R++Nu/fkUF/5HttsPZDNgHxemzhlHNZ6LCoOCEw6KsPn5Bxvilaj+T+OIX/Syj2cUxfik+hOzoOFqz+477OVkU97Jwyw5irzFMt1+OdbLQ1QSspYMUu/U2ohGSDKCTBruM3uhzUmJn5crV5JIljJO2EeKq0Q==|00001000000000000000||

RFC del proveedor de certificación: HJI0000000000 **Fecha y hora de certificación:** 2022-01-11 14:38:41

No. de serie del certificado SAT 00001000000000000

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Reporte de Actividades Realizadas en la Comisión

Datos del Solicitante

Nombre: Juan Pérez

Cargo: Auxiliar de Tesoreria

Área de Adscripción: Tesoreria Municipal

Datos de la comisión

Lugar: Oaxaca de Juárez Ciudad Judicial, Edificio Saúl Martínez

Fecha de inicio:12 de abril del 2022

Fecha de Término: 19 de Abril del 2022

Objeto de la Comisión:

Propósito de la Comisión: Entrega de reportes de los ingresos de predial y agua potable correspondiente al mes de marzo del 2022.

Actividades Desarrolladas: Se Acudió a las oficinas de finanzas para entregar el reporte mensual de los ingresos captados por impuesto predial y agua potable, en cumplimiento de las obligaciones administrativas que tiene el municipio con el gobierno del estado de Oaxaca.

Resultados: Se logró entregar el reporte que se tenía pendiente con el gobierno del estado de Oaxaca.

Nombre, firma y sello del comisionado:

Juan Perez

Auxiliar de Tesoreria

Fuentes de Consulta

H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca LXIV Legislatura Constitucional. (04 de 12 de 2021). *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca*. Recuperado el 15 de 02 de 2022, de http://congresooaxaca.gob.mx/docs65.congresooaxaca.gob.mx/legislacion_estatal/Ley_Organica_Municipal_(Ref_dto_2917_aprob_LXIV_Legis_22_oct_2021_PO_49_7a_secc_4_dic_2021)_2.pdf

Órgano Superior de Fiscalización para el Estado de Oaxaca. (2022). *Marco Legal OSFE*. Recuperado el 15 de 02 de 2022, de https://www.osfeoaxaca.gob.mx/index.php/marco-legal