



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE INTEGRACIÓN Y
SEGUIMIENTO A LA INFORMACION
CONTABLE**



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024



Revisó:
Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
LA INFORMACIÓN CONTABLE

Área: 5C
Nombre y firma:
C.P José Pablo Jiménez Andrade

Aprobó:



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
LA INFORMACIÓN CONTABLE

Área: 5C
Nombre y firma:
C.P José Pablo Jiménez Andrade

	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Contenido

Objetivo.....	4
Alcance	4
Referencias:.....	4
Definiciones:	5
I. TRAMITE DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO 2023.....	7
II. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTOS DE EGRESOS DEL 2023.....	10
III. INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS 2024.....	14
IV. PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024	19
V. CALCULO DE NOMINAS DE MANERA QUINCENAL.	24
VI. ELABORACIÓN DE LISTAS DE RAYA.	29
VII. ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN MENSUAL DE LA RETENCIÓN DEL ISR DEL MUNICIPIO.	34
VIII. REGISTRO DE FORMA ANALÍTICA DE TODAS LA OPERACIONES QUE AFECTAN ECONÓMICAMENTE AL MUNICIPIO.	39
IX. INTEGRACIÓN DEL LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON EL ARTICULO 28 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.....	45
X. PRESENTAR DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DE CADA TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.	50
XI. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2023.	54
XII. EMITIR LOS CFDI POR LAS PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y CONVENIOS FEDERALES MINISTRADOS LAS CUENTAS MUNICIPALES DURANTE EL EJERCICIO 2023.....	59
XIII. ELABORAR LOS FORMATOS NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO 2023 EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE FORMA TRIMESTRAL.	64
XIV. ELABORAR DE FORMA TRIMESTRAL LOS PAPELES DE TRABAJOS PARA LA CARGA DE INFORMACION SOBRE EL EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FINANCIERO DÉ LA PLATAFORMA DIGITAL DEL RFT 2023.....	70
XV. ASESORÍA CONTABLE, FISCAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	77
Anexos.....	81



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Objetivo

Establecer directrices claras para la correcta integración, monitoreo y gestión de la información contable, garantizando precisión, transparencia y cumplimiento normativo, con el fin de mejorar la eficiencia y rendición de cuentas en los procesos financieros del Municipio de Tlaxiaco.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de carácter descriptivo aplica para las siguientes áreas del Municipio, a continuación, se muestra la tabla de distribución la cual fue elaborada con base al CADIDO. <https://tlaxiaco.gob.mx/archivo-historico/>

Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
○	○	○	○	●				○			○				
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
				○											
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		

● Responsable de la emisión

○ Responsable de la ejecución

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo (LFT).
- Ley del ISR
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Oaxaca.
- Ley de los Colaboradores al Servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Oaxaca.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal de la Federación.

Definiciones:

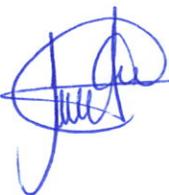
- **CCF:** Código Fiscal de la Federación.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **CSD:** Certificado de Sello Digital.
- **Feedback:** Es la retroalimentación constructiva que se proporciona a una persona o equipo después de evaluar su desempeño, acciones o resultados. El feedback tiene como objetivo reconocer logros, identificar áreas de mejora y fomentar el desarrollo personal y profesional. Puede ser positivo, para reforzar comportamientos deseables, o crítico, para corregir y mejorar futuras actuaciones. Un buen feedback es específico, oportuno, claro y orientado a soluciones.
- **ISR:** Es un impuesto directo que se aplica sobre los ingresos obtenidos por personas físicas y morales (empresas) en un periodo fiscal determinado. El ISR grava las ganancias derivadas de actividades económicas como salarios, intereses, arrendamientos, actividades empresariales, entre otras. Este impuesto es progresivo, lo que significa que la tasa a pagar aumenta conforme incrementa el ingreso. En México, el ISR está regulado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y es una de las principales fuentes de ingresos para el gobierno federal.
- **RFC:** Es una clave alfanumérica única que asigna el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en México a todas las personas físicas y morales que realicen actividades económicas en el país. El RFC permite identificar a los contribuyentes para efectos fiscales, facilitando el cumplimiento de obligaciones como el pago de impuestos, la emisión de comprobantes fiscales digitales (CFDI) y la presentación de declaraciones fiscales. El RFC se compone de 13 caracteres para personas físicas



 <p>Aguntamiento Hacienda Ciudad de Tlaxiaco INDEPENDENCIA 1980-2021 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

(incluyendo fecha de nacimiento) y de 12 caracteres para personas morales (incluyendo fecha de constitución).

- **SAT:** Es el organismo público descentralizado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en México, encargado de la administración, recaudación y fiscalización de los impuestos federales, así como de la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes. El SAT se encarga de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, combatir la evasión fiscal, facilitar el pago de impuestos mediante herramientas digitales y coordinarse con otras autoridades fiscales para asegurar una correcta recaudación de los recursos públicos.
- **SHCP:** Es una dependencia del Gobierno Federal de México encargada de diseñar, planear y coordinar la política económica del país en materia financiera, fiscal, de gasto público, ingresos y deuda. La SHCP tiene como objetivo principal promover la estabilidad económica, fomentar el crecimiento económico sostenido, y asegurar la correcta administración de los recursos públicos. Entre sus funciones también se encuentran la formulación del presupuesto federal, la recaudación de ingresos, la gestión de la deuda pública, y la supervisión del sistema financiero.
- **XML:** Es un lenguaje de marcado utilizado para almacenar y transportar datos de manera estructurada y legible tanto para humanos como para máquinas. XML es flexible y permite definir estructuras de datos personalizadas a través de etiquetas que describen el contenido y su jerarquía. Se utiliza comúnmente en aplicaciones de intercambio de datos, configuraciones de software, y en la generación de documentos y reportes. Su formato es compatible con muchas plataformas y sistemas, lo que facilita la interoperabilidad y el procesamiento de información en diversos contextos tecnológicos.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

I. TRAMITE DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO 2023.

Objetivo: Regular y definir las fuentes de ingresos que el Municipio de Tlaxiaco podrá percibir durante el ejercicio fiscal 2023.

1. Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Analizar las necesidades presupuestarias del municipio para el ejercicio fiscal.
 - Proyectar los ingresos esperados considerando diversas fuentes, como impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y participaciones federales y estatales.
 - Elaborar el proyecto de la Ley de Ingresos con base en los estudios de ingresos y necesidades financieras del municipio.
- **Resultado:** Proyecto preliminar de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxiaco para el ejercicio 2023.

2. Revisión Interna del Proyecto

- **Responsable:** Cabildo Municipal (Presidente Municipal, Síndico y Regidores).
- **Actividades:**
 - Revisar y analizar el proyecto de Ley de Ingresos presentado por la Tesorería Municipal.
 - Discutir y, en su caso, modificar el contenido del proyecto.
 - Acordar y aprobar el proyecto preliminar por el cabildo.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Resultado:** Proyecto de Ley de Ingresos aprobado por el Cabildo Municipal.

3. Envío al Congreso del Estado

- **Responsable:** Presidente Municipal.
- **Actividades:**
 - Remitir el proyecto de Ley de Ingresos al Congreso del Estado de Oaxaca, dentro del plazo establecido por la normativa estatal.
- **Resultado:** Proyecto de Ley de Ingresos recibido por el Congreso del Estado para su análisis.

4. Revisión y Análisis en el Congreso del Estado

- **Responsable:** Comisión de Hacienda y Presupuesto del Congreso del Estado.
- **Actividades:**
 - Recibir el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxiaco.
 - Realizar análisis técnico y financiero del proyecto de ley.
 - Solicitar, en su caso, aclaraciones o modificaciones al municipio.
- **Resultado:** Dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

5. Aprobación por el Pleno del Congreso del Estado

- **Responsable:** Pleno del Congreso del Estado de Oaxaca.
- **Actividades:**
 - Presentar el dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto al pleno del Congreso.
 - Discutir, modificar (si es necesario) y votar el dictamen en el pleno.
 - Aprobación de la Ley de Ingresos.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Resultado:** Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado de Oaxaca.

6. Publicación en el Periódico Oficial

- **Responsable:** Congreso del Estado de Oaxaca.
- **Actividades:**
 - Enviar la Ley de Ingresos aprobada al Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.
 - Realizar la publicación oficial para su entrada en vigor.
- **Resultado:** Publicación de la Ley de Ingresos en el Periódico Oficial del Estado.

7. Implementación de la Ley de Ingresos

- **Responsable:** Tesorería Municipal de Tlaxiaco.
- **Actividades:**
 - Aplicar las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2023.
 - Actualizar sistemas y procedimientos administrativos para la captación de ingresos conforme a la nueva ley.
- **Resultado:** Inicio de la recaudación y administración de los ingresos conforme a la Ley aprobada.

Nota: Este procedimiento debe ajustarse a las normativas y regulaciones locales y estatales aplicables en el Municipio de Tlaxiaco y el Estado de Oaxaca.

Anexo 1. Ley de Ingresos 2023.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

II. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTOS DE EGRESOS DEL 2023.

Objetivo: Realizar ajustes al Presupuesto de Egresos del 2023 para asegurar una administración eficiente y efectiva de los recursos financieros del municipio de Tlaxiaco, conforme a las necesidades y prioridades emergentes.

1. Identificación de Necesidades de Modificación

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Revisar periódicamente la ejecución del Presupuesto de Egresos.
 - Identificar desviaciones significativas en relación con los gastos aprobados o necesidades emergentes no previstas.
 - Consultar con las dependencias municipales para detectar áreas con necesidades de ajuste o reasignación de recursos.
- **Resultado:** Documento que identifica las necesidades de modificación y justificación para el ajuste presupuestal.

2. Elaboración de la Propuesta de Modificación

- **Responsable:** Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Preparar una propuesta de modificación al Presupuesto de Egresos, detallando los montos a modificar, las partidas afectadas, y las justificaciones.
 - Evaluar el impacto financiero y operativo de los cambios propuestos.
 - Asegurar que la propuesta cumpla con la normativa presupuestaria aplicable.



 <p>Aguntamiento Servicio Ciudad de Tlaxiaco Municipio Tlaxiaco 1910-2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Resultado:** Propuesta formal de modificación al Presupuesto de Egresos.

3. Revisión y Aprobación del Cabildo Municipal

- **Responsable:** Cabildo Municipal (Presidente Municipal, Síndico y Regidores).
- **Actividades:**
 - Convocar a una sesión de cabildo para presentar y discutir la propuesta de modificación.
 - Analizar la viabilidad y necesidad de las modificaciones propuestas.
 - Realizar ajustes a la propuesta según las discusiones y consideraciones del cabildo.
 - Someter la propuesta a votación para su aprobación o rechazo.
- **Resultado:** Acta de cabildo con la aprobación o rechazo de la propuesta de modificación.

4. Envío al Congreso del Estado (Si Aplica)

- **Responsable:** Presidente Municipal.
- **Actividades:**
 - En caso de que las modificaciones propuestas superen el límite autorizado por el cabildo o involucren cambios sustanciales en el Presupuesto de Egresos, remitir la propuesta aprobada al Congreso del Estado para su autorización.
- **Resultado:** Recepción de la propuesta de modificación en el Congreso del Estado (si es necesario).

5. Aprobación por el Congreso del Estado (Si Aplica)



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Responsable:** Comisión de Hacienda y Presupuesto del Congreso del Estado.
- **Actividades:**
 - Analizar la propuesta de modificación enviada por el municipio.
 - Discutir y, en su caso, realizar ajustes a la propuesta.
 - Someter la propuesta a votación en el pleno del Congreso.
- **Resultado:** Aprobación o rechazo de las modificaciones propuestas por el Congreso del Estado.

6. Publicación y Comunicación de la Modificación Aprobada

- **Responsable:** Tesorería Municipal, Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable y Jefatura de Gobierno Digital e Informática.
- **Actividades:**
 - Publicar las modificaciones aprobadas en los medios oficiales del municipio, como lo es la gaceta Municipal, según corresponda.
 - Comunicar las modificaciones a todas las dependencias y entidades Municipales involucradas.
- **Resultado:** Modificación publicada y comunicada oficialmente.

7. Implementación de las Modificaciones al Presupuesto

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Realizar los ajustes contables y presupuestarios necesarios en el sistema financiero del Municipio.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Asignar los recursos conforme a la modificación aprobada y asegurar su correcta aplicación.
- **Resultado:** Modificaciones implementadas y reflejadas en la ejecución presupuestaria.

8. Monitoreo y Evaluación

- **Responsable:** Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable
- **Actividades:**
 - Supervisar la ejecución de los recursos conforme a las modificaciones aprobadas.
 - Evaluar periódicamente el impacto de las modificaciones en los objetivos y metas del Municipio.
- **Resultado:** Reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria modificada.

Nota: Este procedimiento debe adaptarse a las normativas locales y las leyes de disciplina financiera aplicables en el Municipio de Tlaxiaco.

Anexo 2. Presupuesto de Egresos.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

III. INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS 2024.

Objetivo: Formular y presentar la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxiaco para el ejercicio fiscal 2024, asegurando la captación eficiente y justa de los ingresos municipales.

1. Preparación del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos

- **Responsable:** Tesorería Municipal, Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable y Comisión de Hacienda.
- **Actividades:**
 - Recopilar información sobre los ingresos obtenidos en ejercicios anteriores (2023), así como los ingresos estimados para el año 2024.
 - Analizar las tendencias económicas, inflacionarias, y de recaudación del Municipio.
 - Identificar nuevas fuentes de ingresos, ajustes en tarifas de impuestos, derechos y servicios públicos, conforme a la legislación vigente.
 - Elaborar el borrador del proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos para 2024, incluyendo todas las fuentes de ingreso posibles (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales y estatales).
- **Resultado:** Proyecto preliminar de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2024 del Municipio de Tlaxiaco.

2. Consulta Interna y Validación del Proyecto

- **Responsable:** Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Jefatura de Integración y Seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Presentar el proyecto preliminar a los diferentes departamentos y dependencias Municipales para su revisión y comentarios.
- Incorporar sugerencias y ajustes provenientes de las áreas técnicas y administrativas del Municipio.
- Validar el proyecto con el Presidente Municipal y el Síndico para asegurar que cumple con las políticas y estrategias del gobierno Municipal.
- **Resultado:** Proyecto revisado y validado de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2024.

3. Revisión y Aprobación por el Cabildo Municipal

- **Responsable:** Cabildo Municipal (Presidente Municipal, Síndico y Regidores).
- **Actividades:**
 - Convocar a una sesión de cabildo para la presentación, discusión y aprobación del proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2024.
 - Analizar y discutir el contenido del proyecto de iniciativa.
 - Modificar, en su caso, el proyecto conforme a las observaciones de los integrantes del cabildo.
 - Someter la iniciativa a votación y, en su caso, aprobarla.
- **Resultado:** Acta de cabildo con la aprobación de la Iniciativa de Ley de Ingresos 2024.

4. Envío de la Iniciativa al Congreso del Estado

- **Responsable:** Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Actividades:**

- Preparar los documentos necesarios para la presentación formal de la Iniciativa de Ley de Ingresos ante el Congreso del Estado de Oaxaca.
- Remitir la iniciativa aprobada por el cabildo al Congreso del Estado dentro del plazo establecido por la normativa estatal.

- **Resultado:** Iniciativa de Ley de Ingresos 2024 presentada ante el Congreso del Estado de Oaxaca.

5. Análisis y Dictaminación en el Congreso del Estado

- **Responsable:** Congreso del Estado de Oaxaca (Comisión de Hacienda y Presupuesto).

- **Actividades:**

- Recibir la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxiaco.
- Realizar un análisis técnico, financiero y legal de la iniciativa.
- Realizar consultas con representantes del municipio, si es necesario, para aclarar dudas o ajustes.
- Emitir un dictamen con las recomendaciones, modificaciones o aprobaciones correspondientes.

- **Resultado:** Dictamen emitido por la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

6. Aprobación por el Pleno del Congreso del Estado

- **Responsable:** Pleno del Congreso del Estado de Oaxaca.

- **Actividades:**

- Presentar el dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto ante el pleno del Congreso.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Discutir, modificar (si es necesario), y votar la Iniciativa de Ley de Ingresos 2024.
- Aprobar la Ley de Ingresos 2024 para el Municipio de Tlaxiaco.
- **Resultado:** Ley de Ingresos 2024 aprobada por el Congreso del Estado de Oaxaca.

7. Publicación de la Ley de Ingresos

- **Responsable:** Congreso del Estado de Oaxaca y Periódico Oficial del Estado.
- **Actividades:**
 - Enviar la Ley de Ingresos aprobada al Periódico Oficial del Estado de Oaxaca para su publicación.
 - Publicar la Ley de Ingresos en el Periódico Oficial para su entrada en vigor.
- **Resultado:** Publicación oficial de la Ley de Ingresos 2024.

8. Implementación de la Ley de Ingresos

- **Responsable:** Tesorería Municipal de Tlaxiaco y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Actualizar los procedimientos administrativos y sistemas para la recaudación de ingresos conforme a la nueva ley.
 - Difundir la Ley de Ingresos 2024 entre los ciudadanos, contribuyentes y dependencias municipales.
- **Resultado:** Ley de Ingresos 2024 implementada y en ejecución.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

Nota: Este procedimiento proporciona un marco general y debe ajustarse a las disposiciones legales específicas del Estado de Oaxaca y las normas internas del Municipio de Tlaxiaco.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

IV. PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024

Objetivo: Formular y aprobar el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlaxiaco para el ejercicio fiscal 2024, asegurando una asignación eficiente y justa de los recursos financieros para cumplir con los objetivos y prioridades del gobierno municipal.

1. Preparación del Proyecto de Presupuesto de Egresos

- **Responsable:** Tesorería Municipal, Comisión de Hacienda y Jefatura de Integración y Seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Analizar los gastos realizados en ejercicios anteriores y las proyecciones financieras para el año 2024.
 - Reunir información sobre las necesidades de gasto de todas las dependencias y áreas del municipio.
 - Identificar las prioridades y objetivos del Municipio de Tlaxiaco para el ejercicio 2024.
 - Elaborar el proyecto preliminar del Presupuesto de Egresos, detallando las partidas de gasto necesarias (gasto corriente, inversión pública, servicios personales, etc.).
- **Resultado:** Proyecto preliminar del Presupuesto de Egresos 2024.

2. Revisión Interna y Validación del Proyecto

- **Responsable:** Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Jefatura de Integración y Seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**

	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Presentar el proyecto preliminar a todas las dependencias Municipales para su revisión y comentarios.
- Incorporar ajustes y modificaciones sugeridas por las dependencias y áreas Municipales.
- Validar el proyecto de presupuesto con el Presidente Municipal y el Síndico para asegurar que cumple con los lineamientos estratégicos del gobierno municipal.
- **Resultado:** Proyecto de Presupuesto de Egresos revisado y validado.

3. Revisión y Aprobación por el Cabildo Municipal

- **Responsable:** Cabildo Municipal (Presidente Municipal, Síndico y Regidores).
- **Actividades:**
 - Convocar a una sesión de cabildo para la presentación, discusión y aprobación del proyecto del Presupuesto de Egresos 2024.
 - Analizar y discutir el contenido del proyecto, considerando las prioridades Municipales y las proyecciones financieras.
 - Modificar, en su caso, el proyecto conforme a las observaciones del cabildo.
 - Someter a votación el proyecto de presupuesto para su aprobación.
- **Resultado:** Acta de cabildo con la aprobación del Presupuesto de Egresos 2024.

4. Envío del Proyecto al Congreso del Estado (Si Aplica)

- **Responsable:** Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.

	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Actividades:**

- Preparar los documentos necesarios para la presentación formal del Presupuesto de Egresos ante el Congreso del Estado de Oaxaca, en caso de ser requerido por la normativa estatal.
- Remitir el proyecto aprobado por el cabildo al Congreso del Estado dentro del plazo establecido.

- **Resultado:** Proyecto de Presupuesto de Egresos 2024 presentado ante el Congreso del Estado de Oaxaca (si es necesario).

5. Análisis y Aprobación en el Congreso del Estado (Si Aplica)

- **Responsable:** Congreso del Estado de Oaxaca (Comisión de Hacienda y Presupuesto).

- **Actividades:**

- Recibir el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlaxiaco.
- Realizar un análisis técnico, financiero y legal del proyecto.
- Emitir un dictamen con recomendaciones, modificaciones o aprobaciones correspondientes.
- Someter el dictamen a votación en el pleno del Congreso del Estado.

- **Resultado:** Aprobación o rechazo del Presupuesto de Egresos 2024 por el Congreso del Estado de Oaxaca.

6. Publicación del Presupuesto de Egresos

- **Responsable:** Secretaría Municipal y Periódico Oficial del Estado.

- **Actividades:**



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Publicar el Presupuesto de Egresos 2024 aprobado en los medios oficiales del municipio, como el portal web, y en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, según corresponda.
- **Resultado:** Presupuesto de Egresos 2024 publicado oficialmente.

7. Implementación del Presupuesto de Egresos

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de Integración y Seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Realizar la distribución de los recursos asignados conforme a las partidas aprobadas en el Presupuesto de Egresos 2024.
 - Implementar los procedimientos administrativos necesarios para el manejo, ejecución y control de los gastos.
 - Asegurar que todas las áreas Municipales cumplan con los lineamientos establecidos en el presupuesto aprobado.
- **Resultado:** Presupuesto de Egresos 2024 en ejecución.

8. Monitoreo y Evaluación del Presupuesto

- **Responsable:** Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Jefatura de Integración y Seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Supervisar la ejecución del Presupuesto de Egresos conforme a las partidas y objetivos aprobados.
 - Generar informes periódicos sobre la ejecución del gasto público y su alineación con los objetivos del gobierno municipal.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Realizar ajustes y modificaciones al presupuesto, si es necesario, conforme a la normativa vigente.
- **Resultado:** Informes de monitoreo y evaluación de la ejecución del Presupuesto de Egresos 2024.

Nota: Este procedimiento debe adaptarse a las normativas locales y estatales aplicables, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el Estado de Oaxaca y el Municipio de Tlaxiaco.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

V. CALCULO DE NOMINAS DE MANERA QUINCENAL.

Objetivo: Realizar el cálculo preciso y oportuno de la nómina quincenal para todos los empleados del municipio, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales y fiscales.

1. Recopilación de Información de Nómina

- **Responsable:** Departamento de Recursos Humanos (RH), Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Recopilar la información de asistencia, puntualidad, permisos y vacaciones, incapacidades de cada colaborador.
 - Verificar los registros de nuevas contrataciones, bajas, cambios de puesto o sueldo, y otras modificaciones contractuales durante la quincena.
 - Obtener la información de prestaciones, deducciones voluntarias (fondos de ahorro, préstamos, etc.) y obligatorias (ISR).
- **Resultado:** Información consolidada de los empleados para el cálculo de la nómina quincenal.

2. Cálculo de Percepciones

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Calcular las percepciones ordinarias de cada empleado, incluyendo sueldos, salarios y compensaciones.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Asegurar que se consideren los días trabajados, días festivos, vacaciones, y cualquier otro concepto que influya en las percepciones.
- **Resultado:** Total de percepciones calculadas para cada colaborador.

3. Cálculo de Deducciones

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Calcular las deducciones obligatorias como el Impuesto Sobre la Renta (ISR).
 - Aplicar deducciones voluntarias (fondos de ahorro, préstamos personales, aportaciones sindicales, etc.) que el empleado haya autorizado.
 - Verificar la correcta aplicación de las deducciones conforme a las leyes fiscales y laborales vigentes.
- **Resultado:** Total de deducciones calculadas para cada empleado.

4. Determinación del Neto a Pagar

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Restar el total de deducciones del total de percepciones para cada empleado.
 - Verificar el neto a pagar asegurando la precisión del cálculo y el cumplimiento con las normativas vigentes.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Resultado:** Neto a pagar determinado para cada empleado.

5. Revisión y Validación de la Nómina

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Revisar la nómina calculada, verificando la correcta aplicación de percepciones y deducciones.
 - Validar el cálculo con base en las políticas internas del municipio y la normativa laboral vigente.
 - Realizar ajustes necesarios en caso de detectar errores o inconsistencias.
- **Resultado:** Nómina validada para pago.

6. Generación de Comprobantes de Pago y Reportes

- **Responsable:** Dirección de RH y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Generar los comprobantes de pago (recibos de nómina) para cada empleado, asegurando que incluyan todas las percepciones y deducciones aplicadas.
 - Preparar los reportes necesarios para Tesorería, Contraloría, y otras dependencias internas.
 - Emitir reportes fiscales para el cumplimiento de obligaciones ante el SAT.



 <p>Agenciamiento Municipal Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROSPERO-2022 / 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Resultado:** Comprobantes de pago y reportes generados.

7. Pago de la Nómina

- **Responsable:** Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Realizar la transferencia de fondos para el pago de nómina a las cuentas bancarias de los empleados, según el calendario de pagos establecido.
 - Entregar los comprobantes de pago a los colaboradores de manera física o electrónica.
- **Resultado:** Nómina pagada a todos los empleados.

8. Archivo y Registro de la Nómina

- **Responsable:** Dirección de RH y Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Registrar y archivar todos los documentos relacionados con la nómina quincenal, incluidos comprobantes de pago, recibos de nómina, reportes, y documentos de respaldo.
 - Mantener un registro actualizado de los pagos realizados para futuras auditorías o revisiones.
- **Resultado:** Documentación de la nómina archivada y registrada.

9. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Laborales

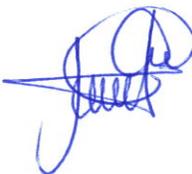
- **Responsable:** Tesorería Municipal y Dirección RH.
- **Actividades:**

	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Realizar el pago de las cuotas y aportaciones al SAT, dentro de los plazos establecidos.
- Presentar las declaraciones informativas requeridas por las autoridades fiscales y laborales.

- **Resultado:** Cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y laborales.

Nota: Este procedimiento asegura un cálculo preciso y el pago oportuno de la nómina quincenal, alineado con las normativas legales y laborales aplicables.



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROGRESO-2022 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

VI. ELABORACIÓN DE LISTAS DE RAYA.

Objetivo: Elaborar listas de raya que permitan el pago adecuado y oportuno del personal pagado por contrato y del personal eventual del Municipio de Tlaxiaco, cumpliendo con las normativas laborales y administrativas vigentes.

1. Recolección de Información del Personal

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable
- **Actividades:**
 - Solicitar a la Dirección de RH la información del personal contratado y eventual, incluyendo el periodo trabajado, tipo de contrato, salario acordado, horas extras, permisos, días de ausencia, entre otros.
 - Verificar y consolidar la información de altas, bajas, y cualquier modificación contractual que haya ocurrido durante el periodo de pago.
 - Confirmar con cada área o departamento la información recopilada para asegurar su precisión.
- **Resultado:** Información del personal verificada y consolidada.

2. Creación del Formato de Lista de Raya

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable
- **Actividades:**
 - Diseñar el formato de lista de raya que incluya los siguientes datos: nombre del empleado, número de identificación, puesto, días trabajados, ausencias, deducciones, percepciones, y neto a pagar.



 <p> <small>Gobierno Municipal Heroica Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>AVANZANDO PROSPERIDAD 2022 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Registrar en el formato la información de cada trabajador, detallando las percepciones (salario base, bonos, horas extras, etc.) y deducciones (ISR, u otras autorizadas).
- **Resultado:** Formato de lista de raya elaborado con la información de cada empleado.

3. Cálculo de Percepciones y Deducciones

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Calcular las percepciones de cada empleado con base en los días laborados, salario acordado y horas extras registradas.
 - Determinar las deducciones correspondientes, como ISR, y otras deducciones autorizadas o aplicables según la normativa vigente para los servidores públicos.
 - Revisar los cálculos para asegurar que las percepciones y deducciones sean correctas y reflejen fielmente la situación de cada empleado.
- **Resultado:** Lista de raya con cálculos de percepciones y deducciones para cada empleado.

4. Revisión y Validación de la Lista de Raya

- **Responsable:** Tesorería Municipal, Contraloría Interna y Dirección de RH.
- **Actividades:**
 - Revisar la lista de raya para verificar la exactitud de los datos y cálculos realizados.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Validar la lista contra los registros de asistencia, contratos y otros documentos de respaldo.
- Realizar ajustes o correcciones necesarias en caso de detectar errores o inconsistencias.
- **Resultado:** Lista de raya revisada y validada para proceder con el pago.

5. Aprobación de la Lista de Raya

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Presidente Municipal.
- **Actividades:**
 - Someter la lista de raya a la aprobación del Presidente Municipal y/o Comisión de Hacienda, asegurando la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de las políticas administrativas.
 - Obtener la firma de autorización para proceder con el pago.
- **Resultado:** Lista de raya aprobada para su pago.

6. Preparación de Comprobantes de Pago

- **Responsable:** Dirección de RH
- **Actividades:**
 - Generar los comprobantes de pago individuales para cada empleado, indicando todas las percepciones y deducciones aplicadas, así como el monto neto a pagar.
 - Preparar reportes consolidados de la nómina para los registros contables y administrativos.
- **Resultado:** Comprobantes de pago preparados y listos para su entrega.

7. Realización del Pago

 <p>Gobierno Municipal Tlaxiaco Tlaxiaco Municipio 1904190-0001 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Responsable:** Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Efectuar los pagos correspondientes mediante transferencia bancaria, cheque, o efectivo, conforme a los procedimientos establecidos.
 - Entregar los comprobantes de pago al personal contratado y eventual.
 - Asegurarse de que cada empleado firme la lista de raya como constancia de haber recibido su pago.
- **Resultado:** Pago realizado al personal contratado y eventual, con comprobantes entregados.

8. Registro y Archivo de la Lista de Raya

- **Responsable:** Dirección de RH y Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Registrar y archivar la lista de raya firmada por los empleados y los comprobantes de pago, asegurando un control administrativo adecuado.
 - Actualizar los registros contables y de nómina con la información de los pagos efectuados.
- **Resultado:** Documentación archivada y registros actualizados.

9. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Laborales

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Dirección de RH.
- **Actividades:**

	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Realizar los pagos de las obligaciones fiscales y laborales derivadas de los pagos (ISR, IMSS, INFONAVIT, etc.) dentro de los plazos establecidos.
- Presentar las declaraciones informativas correspondientes ante las autoridades fiscales y laborales.
- **Resultado:** Cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales derivadas del pago de la lista de raya.

Nota: Este procedimiento asegura la adecuada gestión del pago del personal contratado y eventual, garantizando el cumplimiento con las leyes y normativas vigentes, así mismo el formato a utilizar depende de cada Municipio.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

VII. ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN MENSUAL DE LA RETENCIÓN DEL ISR DEL MUNICIPIO.

Objetivo: Preparar y presentar la declaración mensual de la retención del ISR, conforme a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio.

1. Recolección de Información de los Empleados y Asimilados a Salarios

- **Responsable:** Departamento de Recursos Humanos y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Obtener la lista de empleados asalariados y personas físicas con ingresos asimilados a salarios, incluyendo su RFC, salario bruto, deducciones aplicadas, y otros ingresos percibidos en el mes.
 - Verificar las percepciones, deducciones y retenciones de ISR aplicadas durante el mes, con base en la nómina quincenal.
 - Recabar los comprobantes de nómina y otros documentos relacionados con las retenciones realizadas.
- **Resultado:** Información de los empleados y asimilados a salarios recolectada y verificada.

2. Cálculo de la Retención del ISR Mensual

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Calcular el total del ISR retenido a los empleados asalariados y personas físicas con ingresos asimilados a salarios, de acuerdo con



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROGRESO-2022 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

las tarifas y tablas mensuales establecidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

- Revisar las retenciones aplicadas en los comprobantes de nómina para asegurar que se hayan calculado conforme a la normativa vigente.
- Consolidar el monto total de las retenciones de ISR a declarar.
- **Resultado:** Total de la retención del ISR calculado y validado.

3. Preparación de la Declaración Mensual del ISR

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Acceder al portal del SAT y utilizar la herramienta del sistema de declaraciones en línea.
 - Completar el formulario de declaración mensual del ISR con la información requerida: RFC del municipio, total de percepciones, deducciones, retenciones de ISR, y otros datos solicitados.
 - Adjuntar, si aplica, los documentos o anexos necesarios para soportar la declaración (comprobantes de nómina, recibos, etc.).
- **Resultado:** Declaración mensual del ISR preparada en el portal del SAT.

4. Revisión y Validación de la Declaración

- **Responsable:** Contraloría Interna y Tesorería Municipal.
- **Actividades:**

 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>PERIODO PROGRESO-2022 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

- Revisar la declaración elaborada para asegurar la exactitud de los datos ingresados, así como la correcta aplicación de las tasas y tarifas del ISR.
- Validar que toda la información esté correcta y completa, y que se hayan adjuntado los documentos necesarios.
- Realizar correcciones o ajustes en caso de identificar errores o inconsistencias.
- **Resultado:** Declaración mensual del ISR revisada y validada.

5. Presentación de la Declaración Mensual del ISR

- **Responsable:** Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Presentar la declaración mensual del ISR en el portal del SAT antes de la fecha límite establecida (generalmente el día 17 del mes siguiente al que corresponden las retenciones).
 - Obtener el acuse de recibo de la declaración presentada, el cual debe incluir el número de folio de la transacción.
- **Resultado:** Declaración mensual del ISR presentada y acuse de recibo obtenido.

6. Pago del ISR Retenido

- **Responsable:** Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Realizar el pago del ISR retenido mediante transferencia electrónica, cheque o cualquier otro medio autorizado por el SAT, utilizando la línea de captura generada en el portal del SAT.



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

- Obtener el comprobante del pago realizado.

- **Resultado:** Pago del ISR retenido realizado y comprobante de pago obtenido.

7. Registro Contable y Archivo

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Registrar en los libros contables del Municipio la operación correspondiente al pago del ISR retenido.
 - Archivar la declaración presentada, el acuse de recibo, y el comprobante de pago en los expedientes fiscales del municipio.
- **Resultado:** Documentación fiscal archivada y registros contables actualizados.

8. Cumplimiento y Seguimiento de Obligaciones Fiscales

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Contraloría Interna.
- **Actividades:**
 - Monitorear el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la retención del ISR para evitar multas, recargos o sanciones.
 - Revisar periódicamente las declaraciones presentadas y los pagos realizados para asegurar que estén en orden.
- **Resultado:** Cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio garantizado.



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROGRESIVO 2022-2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

Nota: Este procedimiento permite cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los empleados asalariados y asimilados a salarios del Municipio de Tlaxiaco, conforme a la normativa fiscal vigente, evitando posibles sanciones y garantizando la correcta administración de los recursos financieros.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

VIII. REGISTRO DE FORMA ANALÍTICA DE TODAS LA OPERACIONES QUE AFECTAN ECONÓMICAMENTE AL MUNICIPIO.

Objetivo: Registrar de forma analítica todas las operaciones que afecten económicamente al municipio, asegurando la integridad y exactitud de la información financiera para la toma de decisiones y cumplimiento de las obligaciones legales.

1. Recolección de Documentación Soporte

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Recabar la documentación soporte de todas las operaciones económicas del Municipio, como lo son facturas, recibos, contratos, órdenes de compra, comprobantes de ingresos, y otros documentos justificativos.
 - Verificar que todos los documentos sean auténticos, estén completos y cumplan con los requisitos legales y fiscales aplicables.
 - Organizar la documentación de acuerdo con el tipo de operación (ingresos, egresos, inversiones, etc.) y el periodo contable correspondiente.
- **Resultado:** Documentación soporte recopilada y organizada.

2. Clasificación y Codificación de las Operaciones

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROSPERO 2022 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	<p>Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable</p>	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Clasificar las operaciones económicas según su naturaleza (ingresos, gastos, activos, pasivos, patrimonio) y tipo (corrientes o de capital).
- Asignar códigos contables a cada operación conforme al Plan de Cuentas del municipio.
- Asegurar que la codificación sea consistente con las políticas contables y fiscales vigentes.

- **Resultado:** Operaciones clasificadas y codificadas correctamente.

3. Registro Analítico de las Operaciones

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Ingresar cada operación económica en el sistema contable del Municipio de Tlaxiaco, utilizando la información de la documentación soporte y los códigos contables asignados.
 - Registrar las operaciones de manera detallada, indicando: fecha, número de documento, descripción de la operación, cuenta contable afectada, monto, y otras referencias necesarias.
 - Realizar el registro en tiempo real o lo más pronto posible para mantener la contabilidad al día.

- **Resultado:** Operaciones económicas registradas de forma analítica en el sistema contable.

4. Conciliación y Verificación de Registros

- **Responsable:** Tesorería, Contraloría Interna y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.



 <p>Ayuntamiento Nueva Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROSPERO-2021-2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

- **Actividades:**

- Realizar conciliaciones periódicas (diarias, semanales o mensuales) de las cuentas contables, comparando los registros del sistema contable con los estados de cuenta bancarios y la documentación soporte.
- Verificar que todas las operaciones estén correctamente registradas y que no existan discrepancias o errores.
- Realizar ajustes o correcciones necesarias para resolver cualquier diferencia detectada durante el proceso de conciliación.

- **Resultado:** Registros contables conciliados y verificados.

5. Elaboración de Reportes Financieros

- **Responsable:** Departamento de Contabilidad.

- **Actividades:**

- Generar reportes financieros periódicos (mensuales, trimestrales, anuales) que reflejen la situación financiera del municipio, como el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo.
- Analizar la información financiera para detectar tendencias, desviaciones, y áreas que requieran atención o ajuste.
- Presentar los reportes a las autoridades Municipales y otros interesados para su revisión y toma de decisiones.

- **Resultado:** Reportes financieros elaborados y presentados oportunamente.

6. Revisión y Validación de la Información Financiera

- **Responsable:** Contraloría Interna.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE Tlaxiaco Tlaxiaco <small>PERIODO PROGRAMADO 2022 2024</small></p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

- **Actividades:**

- Revisar los reportes financieros y los registros contables para asegurar que cumplan con los principios y normas de contabilidad gubernamental aplicables.
- Validar la integridad y consistencia de la información registrada en el sistema contable.
- Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad del control interno sobre el registro de las operaciones económicas.

- **Resultado:** Información financiera revisada y validada.

7. Archivo y Conservación de Documentación

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.

- **Actividades:**

- Archivar todos los documentos contables y de soporte de manera ordenada y segura, asegurando su conservación durante el periodo mínimo requerido por la ley.
- Digitalizar los documentos físicos relevantes para facilitar su consulta y reducir riesgos de pérdida o deterioro.
- Actualizar continuamente el archivo con nueva documentación y eliminar o trasladar a archivo muerto la documentación que exceda el periodo de conservación requerido.

- **Resultado:** Documentación archivada y conservada de acuerdo con las normativas legales.

8. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Normativas



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Asegurar que los registros contables se mantengan actualizados para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales (declaraciones mensuales, anuales, informes a autoridades, etc.).
 - Presentar los informes requeridos por las entidades de control gubernamental, auditorías externas y otros organismos pertinentes.
 - Mantenerse actualizado sobre cambios en las normativas contables y fiscales que afecten al municipio.
- **Resultado:** Cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas garantizado.

9. Seguimiento y Mejoras al Procedimiento

- **Responsable:** Contraloría Interna y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Monitorear la efectividad del procedimiento de registro analítico y realizar ajustes necesarios para mejorar su eficiencia y precisión.
 - Capacitar al personal en cambios normativos, en el uso del sistema contable y en mejores prácticas de registro y control.
 - Evaluar periódicamente los controles internos para identificar riesgos y proponer mejoras.
- **Resultado:** Procedimiento de registro analítico mejorado continuamente.

 Ayuntamiento Mexica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROSPERO 2024	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

Nota: Este procedimiento asegura un control financiero adecuado del Municipio, permitiendo una gestión eficiente de los recursos públicos y cumpliendo con las normativas vigentes.



 <p>Aguntamiento Municipal Ciudad de Tlaxiaco MAYORADO PROGRESIVO 2022-2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

IX. INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON EL ARTICULO 28 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

Objetivo: Integrar la contabilidad del municipio de Tlaxiaco de acuerdo con las disposiciones del Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, asegurando el cumplimiento de las normativas contables y fiscales aplicables, y proporcionando información financiera completa, precisa y verificable.

1. Identificación de los Elementos Contables Requeridos

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Identificar los elementos que constituyen la contabilidad del municipio según el Artículo 28 del CFF: libros contables, registros electrónicos, pólizas de ingresos y egresos, estados financieros, cuentas bancarias, y demás documentación comprobatoria de las operaciones económicas.
 - Asegurar que estos elementos incluyan la información necesaria para reflejar claramente la situación financiera del Municipio de Tlaxiaco, como ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio.
- **Resultado:** Lista de elementos contables requerida de acuerdo con el CFF.

2. Implementación de un Sistema de Contabilidad Electrónica

- **Responsable:** Jefatura de Gobierno Digital e Informática y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Implementar un sistema de contabilidad electrónica que cumpla con las especificaciones técnicas y normativas establecidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - Configurar el sistema para que permita el registro electrónico de todas las operaciones del municipio, incluyendo la emisión de pólizas electrónicas de ingresos, egresos, y diario.
 - Asegurar que el sistema pueda generar y enviar la información contable en formato XML conforme a las disposiciones del SAT.



 <p> <small>Gobierno Municipal Herencia Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROGRESO 2022 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

- **Resultado:** Sistema de contabilidad electrónica configurado y listo para operar.

3. Registro de las Operaciones Contables

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Registrar todas las operaciones económicas del municipio en el sistema de contabilidad electrónica, asegurando que cada transacción tenga su correspondiente póliza de ingreso, egreso o diario, según sea el caso.
 - Detallar en cada póliza la información requerida: fecha, número de folio, descripción de la operación, monto, cuentas contables afectadas, y documentación soporte.
 - Validar que todos los registros contables estén clasificados correctamente según la Cuentas contables del Municipio de Tlaxiaco.
- **Resultado:** Operaciones contables registradas de acuerdo con los requisitos del CFF.

4. Conservación y Digitalización de la Documentación Soporte

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Digitalizar toda la documentación soporte (facturas, recibos, contratos, órdenes de compra, comprobantes bancarios, etc.) relacionada con las operaciones contables del Municipio de Tlaxiaco.
 - Asegurar que los documentos digitalizados sean legibles, estén completos y se conserven de manera segura por un periodo mínimo de 5 años, conforme a las disposiciones del CFF.
 - Archivar físicamente la documentación original en un lugar seguro, en caso de requerirse para auditorías o inspecciones.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Resultado:** Documentación soporte digitalizada y archivada conforme a las disposiciones legales.

5. Emisión y Presentación de Estados Financieros

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Elaborar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del municipio (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, entre otros), de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y normativa aplicable.
 - Revisar y validar los estados financieros para asegurar que reflejen fielmente la situación financiera del municipio.
 - Presentar los estados financieros ante las autoridades fiscales, entidades de control gubernamental, y otros organismos requeridos.
- **Resultado:** Estados financieros elaborados, revisados y presentados conforme a la normativa vigente.

6. Envío de la Contabilidad Electrónica al SAT

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Enviar mensualmente al SAT, a través del Buzón Tributario, los archivos electrónicos con la contabilidad del municipio en formato XML (Catálogo de Cuentas, Balanza de Comprobación, Pólizas del periodo, etc.) conforme a las fechas establecidas por la autoridad fiscal.
 - Asegurar que los archivos enviados cumplan con los requisitos técnicos y normativos del SAT.
 - Guardar el acuse de recibo de los archivos enviados como evidencia del cumplimiento de la obligación fiscal.

 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>Municipio del Estado de Tlaxcala</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Resultado:** Contabilidad electrónica enviada al SAT y acuses de recibo conservados.

7. Revisión y Auditoría de la Contabilidad

- **Responsable:** Contraloría Interna.
- **Actividades:**
 - Realizar revisiones internas periódicas de los registros contables y la documentación soporte para asegurar el cumplimiento con las disposiciones del CFF.
 - Coordinar auditorías externas, en caso de ser requeridas, por parte de la Auditoría Superior del Estado, SAT u otras autoridades.
 - Atender observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías, realizando ajustes o mejoras necesarias.
- **Resultado:** Contabilidad revisada y auditada conforme a las normativas fiscales y contables.

8. Archivo y Conservación de Registros Contables

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Mantener archivados y disponibles todos los registros contables electrónicos y su documentación soporte por un periodo mínimo de 5 años, o hasta que sean auditados y liberados.
 - Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los registros contables, incluyendo copias de seguridad y acceso controlado.
- **Resultado:** Registros contables archivados y protegidos conforme a las disposiciones del CFF.

9. Actualización y Capacitación del Personal

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.

 <p>Gobierno Municipal Heroica Ciudad de Tlaxiaco SUBDIRECCIÓN PROCESOS-2022 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Actividades:**

- Capacitar al personal del departamento de contabilidad en el uso del sistema de contabilidad electrónica y en las disposiciones normativas aplicables del CFF.
- Actualizar periódicamente al personal sobre cambios en las normativas fiscales y contables que puedan afectar la integración de la contabilidad.
- Evaluar continuamente el desempeño del personal para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades contables y fiscales.

- **Resultado:** Personal capacitado y actualizado en las normativas fiscales y contables vigentes.

Nota: Este procedimiento asegura que la contabilidad del municipio se integre de acuerdo con las disposiciones del Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, garantizando la transparencia, precisión y cumplimiento de las obligaciones fiscales.

	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

X. PRESENTAR DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DE CADA TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.

Objetivo: Presentar los informes trimestrales de forma oportuna, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre del ejercicio fiscal 2023, cumpliendo con las disposiciones legales y normativas aplicables.

1. Recolección de Información Financiera y Presupuestal

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Recolectar toda la información financiera y presupuestal del trimestre, incluyendo ingresos, egresos, transferencias, endeudamiento, activos, pasivos y otros datos relevantes.
 - Revisar los registros contables, estados de cuenta bancarios, documentos soporte y otros registros financieros para asegurar la integridad y exactitud de la información.
 - Consolidar los datos en un formato predefinido que cumpla con las normas de presentación establecidas por las autoridades correspondientes.
- **Resultado:** Información financiera y presupuestal del trimestre recopilada y consolidada.

2. Elaboración de los Informes Trimestrales

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

- Elaborar los informes financieros trimestrales requeridos, tales como el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, e informe de ejecución presupuestal.
- Asegurar que los informes reflejen fielmente la situación financiera y presupuestal del municipio al cierre del trimestre.
- Incluir todas las notas explicativas necesarias que brinden claridad sobre los resultados financieros y las variaciones presupuestales.
- **Resultado:** Informes trimestrales elaborados conforme a las normativas vigentes.

3. Revisión y Validación de los Informes

- **Responsable:** Contraloría Interna y Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Revisar los informes trimestrales para verificar la consistencia, exactitud y cumplimiento con los principios de contabilidad gubernamental y las normas aplicables.
 - Validar que los informes contengan toda la información requerida y que no existan errores u omisiones.
 - Realizar ajustes o correcciones necesarias en los informes antes de su presentación final.
- **Resultado:** Informes trimestrales revisados y validados.

4. Presentación de los Informes Trimestrales a las Autoridades Competentes

- **Responsable:** Tesorería Municipal.
- **Actividades:**



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Presentar los informes trimestrales ante las autoridades competentes (por ejemplo, la Secretaría de Hacienda, el Congreso del Estado, la Auditoría Superior del Estado) dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre.
- Utilizar los medios establecidos por cada autoridad para la entrega de los informes (portal electrónico, entrega física, etc.).
- Obtener el acuse de recibo o confirmación de la recepción de los informes por parte de las autoridades.
- **Resultado:** Informes trimestrales presentados dentro del plazo establecido y acuse de recibo obtenido.

5. Archivo y Conservación de Documentos

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Archivar una copia de los informes trimestrales presentados y la documentación soporte en los expedientes del municipio.
 - Conservar los informes y la documentación por el periodo mínimo requerido por la ley, asegurando su disponibilidad para futuras auditorías o revisiones.
- **Resultado:** Documentación archivada y conservada de acuerdo con las normativas legales.

6. Seguimiento y Cumplimiento de Plazos

- **Responsable:** Contraloría Interna.
- **Actividades:**

 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROGRESO 2021 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los informes trimestrales.
- Emitir alertas con anticipación a la fecha límite de presentación para asegurar que los informes sean elaborados y entregados a tiempo.
- Revisar periódicamente los procedimientos y tiempos de preparación de los informes para mejorar la eficiencia del proceso.
- **Resultado:** Cumplimiento de los plazos de presentación de informes asegurado.

7. Actualización de Normativas y Capacitación

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Mantenerse actualizado sobre cualquier cambio normativo o legal que afecte la presentación de los informes trimestrales.
 - Capacitar al personal encargado de la elaboración de los informes sobre las nuevas disposiciones, formatos o requisitos que se implementen.
 - Implementar mejoras en el proceso de elaboración y presentación de informes basadas en las mejores prácticas y requisitos normativos.
- **Resultado:** Personal capacitado y procedimientos actualizados conforme a las normativas vigentes.

Nota: Este procedimiento garantiza la correcta elaboración y presentación de los informes trimestrales del ejercicio fiscal 2023, cumpliendo con los plazos establecidos y asegurando la transparencia y rendición de cuentas del municipio.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

XI. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2023.

Objetivo: Elaborar la Cuenta Pública Municipal del ejercicio 2023, integrando toda la información financiera, presupuestal y patrimonial del municipio, en cumplimiento con las normativas federales, estatales y municipales.

1. Recolección de Información Financiera y Presupuestal

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Recopilar toda la información contable, financiera, presupuestal y patrimonial del municipio correspondiente al ejercicio fiscal 2023.
 - Obtener los registros de ingresos y egresos, comprobantes fiscales, estados de cuenta bancarios, registros de activos y pasivos, así como otros documentos relevantes.
 - Asegurar que toda la información esté completa, actualizada y debidamente clasificada de acuerdo con el Plan de Cuentas del municipio.
- **Resultado:** Información financiera y presupuestal del ejercicio 2023 recopilada y organizada.

2. Preparación de los Estados Financieros y Presupuestales

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Elaborar los estados financieros del ejercicio fiscal 2023, tales como: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Variación en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, y Estado Analítico del Activo.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Preparar los informes presupuestales, incluyendo el Estado de Ingresos y Gastos, el Informe de Ejecución Presupuestal y el Informe de Deuda Pública.
- Integrar notas explicativas que detallen las políticas contables aplicadas, la composición de los rubros principales y las variaciones significativas ocurridas durante el ejercicio.
- **Resultado:** Estados financieros y presupuestales elaborados y con notas explicativas.

3. Revisión y Validación de la Información

- **Responsable:** Contraloría Interna y Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Revisar la información contenida en los estados financieros y presupuestales para verificar su exactitud, consistencia y cumplimiento con los principios de contabilidad gubernamental.
 - Validar que toda la información esté debidamente documentada, respaldada con comprobantes y acorde a las normativas vigentes.
 - Realizar ajustes o correcciones necesarias antes de proceder a la integración de la Cuenta Pública.
- **Resultado:** Información financiera y presupuestal revisada y validada.

4. Integración de la Cuenta Pública Municipal

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**

 <p>Suplicación de la Honorable Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO 2023 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Integrar todos los documentos y estados financieros revisados en un solo archivo que constituya la Cuenta Pública Municipal de Tlaxiaco del ejercicio 2023.
 - Asegurar que la Cuenta Pública incluya todos los anexos requeridos, tales como: informe de auditorías, notas aclaratorias, conciliaciones bancarias, inventarios de bienes, y demás documentos relevantes.
 - Organizar el contenido de la Cuenta Pública conforme a las guías y formatos establecidos por las autoridades competentes.
- **Resultado:** Cuenta Pública Municipal de Tlaxiaco del ejercicio 2023 integrada correctamente.

5. Presentación de la Cuenta Pública Municipal

- **Responsable:** Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Presentar la Cuenta Pública Municipal del ejercicio 2023 ante las autoridades correspondientes, como la Auditoría Superior del Estado, el Congreso del Estado y otros organismos de control, en los plazos establecidos por la ley.
 - Asegurarse de que la presentación se realice utilizando los medios indicados (portal electrónico, entrega física, etc.) y en el formato requerido por cada autoridad.
 - Obtener el acuse de recibo o confirmación de la recepción de la Cuenta Pública.
- **Resultado:** Cuenta Pública Municipal presentada a las autoridades competentes y acuse de recibo obtenido.



 <p> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO DE Tlaxiaco - Tlaxcala</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

6. Publicación y Difusión de la Cuenta Pública

- **Responsable:** Tesorería Municipal, Unidad de Transparencia y Jefatura de Gobierno Digital e Informática.
- **Actividades:**
 - Publicar la Cuenta Pública Municipal del ejercicio 2023 en el portal de transparencia del municipio, asegurando su accesibilidad para la ciudadanía.
 - Difundir la información relevante de la Cuenta Pública a través de medios oficiales y otros canales de comunicación, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.
- **Resultado:** Cuenta Pública Municipal publicada y difundida conforme a las normativas de transparencia.

7. Archivo y Conservación de Documentos

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Archivar una copia física y digital de la Cuenta Pública Municipal y toda la documentación soporte en un lugar seguro.
 - Conservar los documentos por el periodo mínimo requerido por la ley, asegurando su disponibilidad para auditorías futuras o revisiones.
- **Resultado:** Documentación archivada y conservada de acuerdo con las disposiciones legales.

8. Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones

- **Responsable:** Contraloría Interna



 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE Tlaxiaco MUNICIPIO PROSPERIDAD 2021 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Actividades:**

- Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras tras la revisión de la Cuenta Pública.
- Implementar las medidas correctivas o mejoras necesarias para atender las observaciones y prevenir futuras irregularidades.
- Reportar el cumplimiento de las recomendaciones a las autoridades competentes.

- **Resultado:** Observaciones y recomendaciones atendidas y documentadas.

9. Actualización y Capacitación

- **Responsable:** Contraloría Interna y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.

- **Actividades:**

- Capacitar al personal encargado de la elaboración de la Cuenta Pública sobre cambios normativos, mejores prácticas y uso de herramientas contables.
- Mantenerse actualizado sobre las normativas federales y estatales que regulan la elaboración de la Cuenta Pública Municipal.

- **Resultado:** Personal capacitado y actualizado en normativas vigentes.

Nota: Este procedimiento asegura una correcta elaboración, presentación y difusión de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio 2023, cumpliendo con los requisitos legales y promoviendo la transparencia en el manejo de los recursos públicos del municipio.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

XII. EMITIR LOS CFDI POR LAS PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y CONVENIOS FEDERALES MINISTRADOS LAS CUENTAS MUNICIPALES DURANTE EL EJERCICIO 2023.

Objetivo: Emitir los CFDI correspondientes a las participaciones, aportaciones y convenios federales ministrados a las cuentas municipales durante el ejercicio 2023, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

1. Identificación de Recursos a Documentar

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Identificar todas las participaciones, aportaciones y recursos provenientes de convenios federales ministrados a las cuentas municipales durante el ejercicio fiscal 2023.
 - Verificar la correcta clasificación de los recursos conforme a su origen y naturaleza (participaciones, aportaciones o convenios).
 - Revisar los montos, fechas de recepción, cuentas bancarias y documentos soporte de los recursos recibidos.
- **Resultado:** Lista de recursos federales a documentar mediante CFDI.

2. Preparación para la Emisión de CFDI

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Asegurar que el municipio cuente con un Certificado de Sello Digital (CSD) vigente, necesario para la emisión de CFDI.



 <p>Agencia Municipal de Hacienda Tlaxiaco MUNICIPIO DE TILXACO - 2022-2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Revisar que el sistema contable del municipio esté actualizado y configurado para generar CFDI conforme a los requisitos establecidos por el SAT.
- Verificar que los datos fiscales del municipio, tales como Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio fiscal y régimen fiscal, estén actualizados en el sistema.
- **Resultado:** Preparativos realizados para la emisión de CFDI.

3. Emisión de los CFDI por Recursos Recibidos

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Generar los CFDI correspondientes a cada ministración de recursos federales (participaciones, aportaciones y convenios), asegurando que cada comprobante cumpla con los requisitos del CFF:
 - Contener el RFC del municipio y del órgano federal emisor de los recursos.
 - Incluir el monto exacto de los recursos recibidos, la fecha de recepción, la clave del tipo de ingreso y la descripción detallada del concepto.
 - Incluir los requisitos fiscales obligatorios conforme a los artículos 29 y 29-A del CFF, como el uso del CFDI y la forma de pago.
 - Emitir los CFDI a través del sistema de facturación electrónica autorizado por el SAT.



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>INSTRUMENTO PROCESAL 001-2022 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

- **Resultado:** CFDI generados y emitidos correctamente por cada recurso recibido.

4. Validación y Envío de CFDI

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Validar que los CFDI generados contengan toda la información requerida por el SAT y que no existan errores en los datos fiscales, montos o conceptos.
 - Enviar los CFDI emitidos al órgano federal que ministró los recursos, a través del medio que se haya acordado (correo electrónico, portal electrónico, etc.).
 - Guardar los acuses de recepción de los CFDI enviados como evidencia de cumplimiento.
- **Resultado:** CFDI validados y enviados a las entidades correspondientes.

5. Conservación de los CFDI Emitidos

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Archivar digitalmente los CFDI emitidos y los acuses de recepción en el sistema de contabilidad del municipio.
 - Conservar los CFDI y toda la documentación soporte (como órdenes de pago, convenios, actas de ministración, etc.) durante un periodo mínimo de 5 años, conforme a las disposiciones del CFF.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Resultado:** CFDI emitidos archivados y conservados correctamente.

6. Presentación de Informes de CFDI Emitidos

- **Responsable:** Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Elaborar un informe mensual con el resumen de los CFDI emitidos por participaciones, aportaciones y convenios federales.
 - Presentar el informe ante las autoridades correspondientes, como el Cabildo del municipio o la Auditoría Superior del Estado, en los plazos establecidos.
- **Resultado:** Informes de CFDI emitidos presentados conforme a los requisitos legales.

7. Seguimiento y Atención de Requerimientos

- **Responsable:** Contraloría Interna y Tesorería Municipal.
- **Actividades:**
 - Realizar un seguimiento continuo del proceso de emisión de CFDI para asegurar el cumplimiento de las normativas fiscales.
 - Atender cualquier requerimiento o aclaración solicitado por el SAT o por los órganos federales emisores de los recursos.
 - Realizar las correcciones necesarias en caso de detectar errores en los CFDI emitidos.
- **Resultado:** Cumplimiento asegurado y requerimientos atendidos.

8. Capacitación y Actualización del Personal

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Actividades:**

- Capacitar al personal encargado de la emisión de CFDI sobre los cambios en las normativas fiscales, especialmente en relación con los artículos 29 y 29-A del CFF.
- Mantener al día al personal en el uso de los sistemas de facturación electrónica y los requisitos del SAT.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal para garantizar la correcta emisión de los CFDI.

- **Resultado:** Personal capacitado y actualizado en normativas fiscales vigentes.

Nota: Este procedimiento asegura que la emisión de los CFDI por participaciones, aportaciones y convenios federales ministrados a las cuentas municipales durante el ejercicio 2023 se realice de manera adecuada, cumpliendo con los requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

XIII. ELABORAR LOS FORMATOS NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO 2023 EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE FORMA TRIMESTRAL.

Objetivo: Elaborar de manera trimestral los formatos de normas de transparencia correspondientes al ejercicio 2023, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el CONAC, asegurando la presentación armonizada y oportuna de la información financiera, presupuestal y contable del municipio.

1. Identificación de Obligaciones en Materia de Transparencia Contable

- **Responsable:** Unidad de Transparencia y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Identificar todas las obligaciones de transparencia financiera y contable establecidas por el CONAC en sus lineamientos.
 - Determinar los formatos requeridos trimestralmente según el Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador Funcional del Gasto, Matrices de Indicadores de Resultados, entre otros documentos normativos emitidos por el CONAC.
 - Crear un listado de los formatos que deben ser elaborados y presentados de forma trimestral.
- **Resultado:** Listado de formatos de transparencia financiera y contable a elaborar de forma trimestral.

2. Recopilación de Información Financiera, Presupuestal y Contable

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Actividades:**

- Recopilar la información financiera, presupuestal y contable necesaria para la elaboración de los formatos, incluyendo estados financieros, ejecución presupuestal, registros contables, ingresos y egresos, entre otros.
- Verificar que la información recopilada esté debidamente respaldada con documentos y cumpla con las disposiciones de armonización contable emitidas por el CONAC.
- Garantizar que la información esté actualizada al cierre de cada trimestre.

- **Resultado:** Información financiera, presupuestal y contable recopilada y validada.

3. Elaboración de los Formatos de Transparencia Trimestrales

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.

- **Actividades:**

- Elaborar los formatos de normas de transparencia conforme a los lineamientos y guías técnicas emitidas por el CONAC, asegurando la correcta aplicación de los Clasificadores Presupuestarios, el Manual de Contabilidad Gubernamental y las Normas y Metodologías de Contabilidad Gubernamental.
- Completar cada formato con la información recopilada, verificando que los datos sean consistentes y que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Incluir las notas explicativas necesarias para detallar cualquier información relevante o aclarar partidas específicas.
- **Resultado:** Formatos de normas de transparencia del ejercicio 2023 elaborados trimestralmente.

4. Revisión y Validación de los Formatos

- **Responsable:** Contraloría Interna y Unidad de Transparencia.
- **Actividades:**
 - Revisar los formatos elaborados para garantizar su precisión, consistencia y cumplimiento con los lineamientos del CONAC.
 - Validar que la información sea veraz y que los formatos estén completos, sin errores u omisiones que puedan afectar su interpretación.
 - Realizar ajustes o correcciones necesarias antes de proceder a la publicación.
- **Resultado:** Formatos de transparencia revisados y validados.

5. Publicación Trimestral de los Formatos en el Portal de Transparencia

- **Responsable:** Unidad de Transparencia.
- **Actividades:**
 - Publicar los formatos de transparencia trimestrales en el portal electrónico del municipio, en la sección correspondiente, de acuerdo con las disposiciones del CONAC.
 - Asegurar que los formatos estén disponibles en formatos electrónicos accesibles (PDF, Excel, etc.) para facilitar su consulta y descarga por la ciudadanía.



 <p>Agenciamiento Municipal Ciudad de Tlaxiaco SELECCIÓN PROSPECTO-2022 I 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Verificar que la información sea visible y accesible sin restricciones en el portal.

- **Resultado:** Formatos de transparencia trimestrales publicados en el portal del municipio.

6. Seguimiento y Actualización Trimestral de los Formatos

- **Responsable:** Unidad de Transparencia y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Establecer un calendario de actualización trimestral de los formatos de transparencia, en cumplimiento con los plazos establecidos por el CONAC.
 - Monitorear continuamente el cumplimiento de los plazos y la exactitud de la información publicada.
 - Realizar las actualizaciones necesarias de manera oportuna para mantener la información al día.
- **Resultado:** Información de transparencia actualizada de forma trimestral.

7. Conservación de Documentos Soporte

- **Responsable:** Unidad de Transparencia y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Archivar digital y físicamente los formatos elaborados y la documentación soporte que respalde la información publicada.

	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Conservar los documentos durante el periodo mínimo requerido por la ley y asegurarse de que estén disponibles para auditorías o solicitudes de información.
- **Resultado:** Documentación archivada y conservada conforme a las disposiciones legales.

8. Capacitación y Actualización del Personal

- **Responsable:** Unidad de Transparencia.
- **Actividades:**
 - Capacitar al personal encargado en el manejo de los lineamientos y formatos emitidos por el CONAC.
 - Mantener al personal actualizado sobre los cambios normativos y mejores prácticas en materia de transparencia y armonización contable.
 - Realizar talleres o cursos sobre el uso de las plataformas de transparencia y la correcta elaboración de los formatos.
- **Resultado:** Personal capacitado y actualizado en normativas de transparencia y armonización contable.

9. Auditoría Interna y Seguimiento

- **Responsable:** Contraloría Interna.
- **Actividades:**
 - Realizar auditorías internas trimestrales para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia conforme a los lineamientos del CONAC.



 <p> <small>Suplemento Herrero Ciudad de</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO INDEPENDIENTE 2022 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	

- Emitir reportes de seguimiento y recomendaciones para corregir cualquier deficiencia o incumplimiento detectado.
- Implementar acciones correctivas de manera oportuna.
- **Resultado:** Cumplimiento asegurado con los lineamientos del CONAC.

Nota: Este procedimiento asegura la correcta elaboración, publicación y actualización de los formatos de normas de transparencia del ejercicio 2023, cumpliendo con los lineamientos del CONAC y promoviendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de los recursos públicos del municipio.



 <p>Gobierno Municipal Tlaxiaco MUNICIPIO PROGRESO-2021-2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	<p>Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable</p>	Revisión: N

XIV. ELABORAR DE FORMA TRIMESTRAL LOS PAPELES DE TRABAJOS PARA LA CARGA DE INFORMACION SOBRE EL EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FINANCIERO DÉ LA PLATAFORMA DIGITAL DEL RFT 2023.

Objetivo: Elaborar de forma trimestral los papeles de trabajo que sustenten la carga de información sobre el ejercicio de recursos federales a nivel financiero en la plataforma digital del RFT, garantizando la exactitud, consistencia y transparencia de los datos reportados.

1. Identificación de los Recursos Federales y Lineamientos Aplicables

- **Responsable:** Tesorería Municipal y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Identificar todos los recursos federales transferidos al municipio durante el ejercicio fiscal 2023, incluyendo participaciones, aportaciones, convenios y otros fondos federales.
 - Revisar los lineamientos y normativas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) relativos al registro y reporte de dichos recursos.
 - Crear un listado de los recursos a reportar y los criterios específicos de registro y presentación.
- **Resultado:** Listado de recursos federales a reportar y lineamientos aplicables identificados.

2. Recopilación de Información Financiera



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROGRESO-2022 2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Recopilar toda la información financiera relacionada con los recursos federales transferidos, incluyendo ingresos, egresos, aplicaciones de recursos, comprobantes de gasto, registros contables y estados financieros.
 - Asegurar que la información recopilada esté respaldada por documentación soporte (contratos, facturas, órdenes de pago, etc.).
 - Verificar la integridad y consistencia de los datos, asegurándose de que correspondan a los recursos federales del ejercicio 2023 y cumplan con los criterios de registro contable establecidos.
- **Resultado:** Información financiera recopilada y validada para cada tipo de recurso federal.

3. Elaboración de los Papeles de Trabajo Trimestrales

- **Responsable:** Jefatura de Integración y Seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Elaborar los papeles de trabajo necesarios para sustentar la carga de información en la plataforma del RFT, utilizando formatos específicos requeridos por la SHCP y el CONAC.
 - Incluir en los papeles de trabajo los detalles necesarios, como el desglose de ingresos, egresos, saldos, justificaciones de movimientos, y conciliaciones contables.



 <p> <small>Gobierno del Estado Libre y Soberano de</small> Tlaxiaco <small>GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXIACO</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Asegurar que los papeles de trabajo contengan todas las notas explicativas requeridas para clarificar el manejo y la aplicación de los recursos federales.
- Revisar los cálculos, cifras y formatos para evitar errores u omisiones.
- **Resultado:** Papeles de trabajo trimestrales elaborados y verificados.

4. Revisión Interna de los Papeles de Trabajo

- **Responsable:** Contraloría Interna.
- **Actividades:**
 - Realizar una revisión interna de los papeles de trabajo para verificar su exactitud, consistencia y cumplimiento con los lineamientos establecidos por la SHCP y el CONAC.
 - Validar que la información reflejada en los papeles de trabajo sea veraz y esté completamente documentada.
 - Identificar posibles errores, omisiones o inconsistencias y coordinar con el Departamento de Contabilidad para realizar las correcciones necesarias.
- **Resultado:** Papeles de trabajo revisados y validados internamente.

5. Preparación para la Carga de Información en la Plataforma Digital del RFT

- **Responsable:** Unidad de Transparencia y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Preparar la información financiera para su carga en la plataforma digital del RFT, de acuerdo con los formatos y especificaciones técnicas requeridas.



 <p>Aguntamiento Herencia Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROGRESO-2022 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Verificar que la información esté correctamente estructurada y coincida con los datos reflejados en los papeles de trabajo.
- Realizar simulaciones de carga de información para detectar posibles errores técnicos o de formato antes de la carga definitiva.
- **Resultado:** Información preparada y verificada para la carga en la plataforma digital.

6. Carga Trimestral de Información en la Plataforma Digital del RFT

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Cargar de manera trimestral la información financiera en la plataforma digital del RFT, asegurando el cumplimiento con los plazos establecidos por las autoridades federales.
 - Verificar que la carga se haya realizado correctamente y que la plataforma confirme la recepción de la información sin errores.
 - Documentar el proceso de carga y guardar los comprobantes de carga exitosa para futuras referencias o auditorías.
- **Resultado:** Información cargada correctamente en la plataforma digital del RFT.

7. Seguimiento y Mantenimiento de la Información Reportada

- **Responsable:** Unidad de Transparencia y Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**

 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>SUBSECTOR FISCAL-2022-2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Monitorear continuamente la información cargada en la plataforma digital del RFT para detectar posibles errores o actualizaciones necesarias.
- Realizar las correcciones requeridas de manera oportuna, en caso de que la plataforma digital solicite ajustes o haya cambios en los lineamientos.
- Mantener comunicación con la SHCP u otras autoridades pertinentes para asegurar el cumplimiento continuo de los requisitos de reporte.
- **Resultado:** Información en la plataforma RFT mantenida y actualizada correctamente.

8. Archivo y Conservación de Documentos Soporte

- **Responsable:** Jefatura de integración y seguimiento de la Información Contable.
- **Actividades:**
 - Archivar los papeles de trabajo, la documentación soporte y los comprobantes de carga de información digitalmente y en formato físico.
 - Asegurar la conservación de estos documentos durante el tiempo mínimo requerido por la ley y estar preparados para su presentación en caso de auditorías o solicitudes de información.
- **Resultado:** Documentos archivados y conservados conforme a las disposiciones legales.

9. Capacitación del Personal Responsable

- **Responsable:** Unidad de Transparencia.

	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- **Actividades:**

- Capacitar al personal encargado de la elaboración de los papeles de trabajo y la carga de información en la plataforma digital del RFT.
- Actualizar al personal sobre los lineamientos, formatos y requerimientos técnicos de la SHCP y el CONAC.
- Realizar talleres o simulacros de carga de información para asegurar el dominio del procedimiento.

- **Resultado:** Personal capacitado en la correcta elaboración y carga de información en la plataforma digital del RFT.

10. Auditoría Interna y Seguimiento

- **Responsable:** Contraloría Interna.

- **Actividades:**

- Realizar auditorías internas periódicas para verificar la calidad y el cumplimiento de los procedimientos de carga de información.
- Emitir reportes de auditoría con recomendaciones para mejorar la precisión y transparencia en la presentación de los recursos federales.
- Implementar las acciones correctivas necesarias en caso de incumplimientos o errores detectados.

- **Resultado:** Cumplimiento asegurado en el reporte y la carga de información en la plataforma digital del RFT.

Nota: Este procedimiento garantiza la adecuada elaboración de papeles de trabajo y la carga de información financiera sobre el ejercicio de recursos federales, cumpliendo con los lineamientos establecidos por las autoridades federales y



 <p>Suplicatorio Heroica Ciudad de Tlaxiaco JEFATURA INTERIOR-022 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

promoviendo la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de recursos públicos.



 <p> <small>Gobierno Municipal</small> Tlaxiaco <small>Municipio Prospero-2022-2024</small> </p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión. N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

XV. ASESORÍA CONTABLE, FISCAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

1. Procedimiento de Asesoría Contable

Objetivo: Proporcionar orientación en el manejo de registros contables y preparación de estados financieros.

1. Revisión Inicial:

- Evaluar el sistema contable actual en el Municipio de Tlaxiaco.
- Identificar áreas de mejora en los registros y procesos.

2. Análisis de Requerimientos:

- Consultar con el Municipio de Tlaxiaco para así entender sus necesidades contables.
- Definir objetivos y expectativas de la asesoría.

3. Recomendaciones:

- Sugerir mejoras en el sistema contable y los procesos de registro.
- Proporcionar capacitación sobre el uso adecuado del software contable.

4. Implementación:

- Asistir en la implementación de nuevas prácticas o sistemas.
- Realizar ajustes en el software contable según las recomendaciones.

5. Monitoreo y Evaluación:

- Revisar periódicamente los registros contables y estados financieros.
- Ajustar las recomendaciones según sea necesario.

2. Procedimiento de Asesoría Fiscal



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Objetivo: Asistir en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y optimizar la carga tributaria.

1. Revisión Inicial:

- Analizar la situación fiscal actual del Municipio de Tlaxiaco.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales previas.

2. Identificación de Necesidades:

- Determinar áreas de riesgo y oportunidades de ahorro fiscal.
- Consultar sobre cambios en la normativa fiscal.

3. Recomendaciones:

- Sugerir estrategias para optimizar la carga tributaria.
- Recomendar la planificación fiscal adecuada.

4. Implementación:

- Ayudar en la aplicación de estrategias fiscales y en la preparación de declaraciones fiscales.
- Asistir en la resolución de posibles contingencias fiscales.

5. Monitoreo y Actualización:

- Revisar periódicamente el cumplimiento fiscal.
- Mantener al cliente informado sobre cambios en la normativa.

3. Procedimiento de Asesoría Financiera

Objetivo: Ofrecer recomendaciones para la gestión eficiente de recursos financieros y planificación.

1. Revisión Inicial:

- Evaluar la situación financiera actual del Municipio de Tlaxiaco.



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Analizar los estados financieros y la estructura de capital.

2. Análisis de Objetivos:

- Consultar sobre los objetivos financieros a corto y largo plazo.
- Identificar las áreas clave de preocupación y oportunidades.

3. Recomendaciones:

- Proporcionar estrategias para mejorar la rentabilidad y la liquidez.
- Recomendar inversiones y gestión de riesgos.

4. Implementación:

- Asistir en la ejecución de las estrategias financieras recomendadas.
- Revisar y ajustar las estrategias según sea necesario.

5. Monitoreo y Evaluación:

- Realizar seguimientos periódicos del desempeño financiero.
- Ajustar las recomendaciones según las condiciones cambiantes.

4. Procedimiento de Asesoría Administrativa

Objetivo: Mejorar la eficiencia operativa y los procesos administrativos de la organización.

1. Revisión Inicial:

- Evaluar los procesos y procedimientos administrativos actuales.
- Identificar áreas de mejora en la administración.

2. Análisis de Necesidades:

- Consultar con el Municipio de Tlaxiaco para así entender sus desafíos administrativos.
- Definir objetivos y áreas clave de intervención.

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco Municipio Próspero-2022 2024</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	<p>Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable</p>	<p>Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024</p>

3. Recomendaciones:

- Proponer mejoras en los procesos administrativos y de gestión.
- Recomendar herramientas y técnicas para mejorar la eficiencia operativa.

4. Implementación:

- Asistir en la implementación de nuevas prácticas y procedimientos.
- Proporcionar capacitación en técnicas y herramientas administrativas.

5. Monitoreo y Evaluación:

- Revisar la eficacia de los nuevos procedimientos.
- Ajustar las recomendaciones según los resultados y el feedback.

Nota: Estos procedimientos proporcionan un marco general y pueden adaptarse a las necesidades específicas del Municipio de Tlaxiaco.

 Aguntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco Tlaxiaco <small>MUNICIPIO PROSPERO 2023-2024</small>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Anexos

Anexo1. Ley de Ingresos 2023.



Tlaxiaco
MUNICIPIO PROSPERO 2023-2024



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 OFICIO: MHCT/MARZO023/0037
 ASUNTO: PRESENTACION DE LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO 2023 DEL MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, DISTRITO DE TLAXIACO OAXACA "CORRECCIONES"

Página | 1/1

Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Tlaxiaco Oaxaca a 27 de Marzo de 2023.

DIP. FREDDY GIL PONEDA GOPAR.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.

PRESENTE.

El que suscribe Lic. Miguel de Jesús Pérez Vásquez, Presidente Municipal en funciones del Municipio de Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Distrito de Tlaxiaco Oaxaca, remito a usted la iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio 2023 del Municipio de Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Distrito de Tlaxiaco, Oaxaca atendiendo a las correcciones y recomendaciones entregadas mediante la Ficha No 1 Expediente 440/1036 Primera revisión; así anexo:

1. Dispositivo CD que contiene los anexos en digital de la Ley del ejercicio 2023.
2. El Oficio numero MHCT/S.P/591/2023 girado por el Prof. Edgar Vásquez Gómez, Síndico Procurador del Municipio sobre el Bando de Policía y Gobierno de nuestro municipio acompañado por un CD que contiene el citado bando.

Sin mas por el momento, le agradezco la atención prestada y le envío un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Miguel de Jesús Pérez Vásquez.
Presidente Municipal de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Tlaxiaco Oaxaca.





RECIBIDO
27 MAR 2023
OFI FREDDY GIL PONEDA GOPAR / DTTO XXIII, SAN PEDRO MIXTEPEC

Solventación / CD, Ley impresa, bando digital CD

© 2023 Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca Central

Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca Central

TEL: 01 988 123 1234

www.hci.tlaxiaco.gob.mx

www.tlaxiaco.gob.mx

<https://transparencia.tlaxiaco.gob.mx/gaceta-municipal/>



 <p>Aguntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROSPERO y transparente</p>	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Anexo 2. Presupuesto de Egresos.



Tlaxiaco

MUNICIPIO PROSPERO y transparente

por el MUNICIPIO PROSPERO y transparente

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
 OFICIO: MHCT/ABRIL2023/0019
 ASUNTO: PRESENTACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS DEL EJERCICIO 2023 DEL MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, DISTRITO DE TLAXIACO OAXACA.

Página | 1/1

Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Tlaxiaco Oaxaca a 21 de abril de 2023.

L.C.P. SARAHÍ NORIEGA RICARDEZ
 TITULAR DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.

PRESENTE.

El que suscribe C. **Miguel de Jesús Pérez Vásquez**, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Distrito de Tlaxiaco Oaxaca, para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, remito a usted el Presupuesto de Egresos Basado en Resultados para el ejercicio 2023 del Municipio de Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Distrito de Tlaxiaco, Oaxaca.

Atentamente,




C. Miguel de Jesús Pérez Vásquez
 Presidente Municipal Constitucional de Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

© 2023 Heroica Ciudad de Tlaxiaco. Todos los derechos reservados.
 Este documento es una copia digital de un documento original.
 No se permite la reproducción o distribución de este documento sin el consentimiento escrito de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
 Para más información, contacte al área de Transparencia Municipal.

<https://transparencia.tlaxiaco.gob.mx/gaceta-municipal/>



	Manual de Procedimientos	Clave: 5C
	Título: Procedimientos Internos de la jefatura de integración y seguimiento de la información contable	Revisión: N Fecha: 14-Mar-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Anexo 3. Ligas de dependencias.

- <https://www.finanzasoxaca.gob.mx/participacion-municipal/>
- <https://ceaco.finanzasoxaca.gob.mx/docmunicipios.xhtml>
- <https://transparencia.tlaxiaco.gob.mx/ley-general-de-contabilidad-gubernamental/>
- <https://www.sat.gob.mx/home>

