




Ayuntamiento Heroica Ciudad de

**Tlaxiaco**

MUNICIPIO PRÓSPERO • 2022 | 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL**




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Revisión. N Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

**Trámites y servicios:**

1. Constancia de no adeudo predial.




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Revisión. N Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

Revisó: Área: 5C Nombre y firma: Lic. Epifanía Cruz Reyes	Aprobó: Área: 5C Nombre y firma: Lic. Epifanía Cruz Reyes
--	--

## ÍNDICE

<b>1.- Objetivo:</b> .....	4
<b>2.- Alcance:</b> .....	4
<b>3.- Referencias:</b> .....	5
<b>4.- Responsabilidades:</b> .....	6
<b>5.- Definiciones:</b> .....	8
<b>6.- Diagrama de flujo:</b> .....	11
<b>7.- Desarrollo:</b> .....	14
<b>8.- Anexos:</b> .....	16



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Revisión. N Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

## 1.- Objetivo:

Establecer los objetivos, así como su ordenamiento y responsables de cada trámite y servicio que se brindan en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

## 2.- Alcance:


Aplica en trámites es y servicios para la expedición de la constancia de no adeudo predial dentro del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

### 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	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




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Revisión. N Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

### 3.- Referencias:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley federal de archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  
- Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Municipio Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca para el periodo 2022-2024.




 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Revisión. N Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

#### 4.- Responsabilidades:


- Gestionar la obtención de recursos adicionales con instancias públicas y privadas.
- Continuar con el programa de contabilidad gubernamental.
- Eficientizar el cobro de impuestos, derechos y aprovechamientos municipales.
- Mejorar el sistema de recaudación, elaborar bases de datos con un padrón de contribuyentes actualizado.
- Instrumentar medidas de fiscalización para el pago de impuestos municipales.
- Establecer una política de austeridad en la administración de recursos.
- Incrementar los ingresos municipales, a través del abatimiento al rezago de los impuestos, derechos y aprovechamientos.
- Implementar programas de eficiencia y ahorro de gasto corriente.
- Cumplir con los presupuestos programados y autorizados.
- Cumplir con la normatividad vigente en la aplicación de los recursos públicos.
- Aplicar eficientemente el gasto público.
- Disminuir y optimizar los gastos de representación, celulares, gasolina y automóviles, de los servidores públicos de todos los niveles.
- Promover una relación justa, transparente y eficaz entre el municipio, el estado y la federación que propicie una distribución más eficiente y equitativa de los recursos que se otorgan a los municipios, así como la generación de estrategias que permitan elevar la recaudación.
- Desarrollar una nueva estructura presupuestaria, que contemple la planeación, elaboración, ejercicio, evaluación y control del presupuesto, fortaleciendo la transparencia y estableciendo las bases de un presupuesto orientado a resultados mediante esquemas eficaces de evaluación del desempeño.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Revisión. N Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

- Revisar la normatividad y los mecanismos de control y rendición de cuentas en los procesos de adquisiciones y obra pública, a fin de efectuar las compras del municipio y realizar las obras en las mejores condiciones de mercado.
- Publicar con transparencia las remuneraciones de los funcionarios públicos, escuchando la opinión de especialistas y representantes de diversas instancias de la sociedad civil.
- Establecer mecanismos para que, de forma eficiente y transparente, en la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, se dé cumplimiento al presupuesto autorizado de acuerdo con la normativa aplicable.
- Actualizar y modernizar el padrón catastral a fin de tener una base de datos real para su correcta y puntual recaudación anual de este impuesto, mejorando así los ingresos propios del municipio.
- Generar un sistema de incentivos al servidor público, para un mejor desempeño en la administración pública.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores.
- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega.
- Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones adquiridas con los proveedores.
- Planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y de contratación de servicios, correspondiente a los ejercicios.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

## 5.- Definiciones:

**Administrar:** El término administrar refiere a la actividad a través de la cual un sujeto o grupo de personas le imprimirán de orden y organización, especialmente en lo inherente a las finanzas a una empresa, organización, negocio o estado.

**Adquisiciones:** Es el acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de una cosa o un bien (mueble o inmueble) a título oneroso o gratuito, a título singular o universal; en la administración pública el concepto de adquisiciones es muy amplio, engloba todas las acciones para suministrar bienes y proporcionar servicios para realizar las funciones sustantivas del Gobierno, lo que comúnmente se denomina adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mismos que se definen de la siguiente forma: adquisición es la compra de cualquier bien mueble, el arrendamiento es el contrato por medio del cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles, y prestación de servicios la actividad organizada que se obtiene de una persona física o moral con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Cédula Catastral:** La cédula catastral, también conocida como “Estado parcelario”, es un documento legal y obligatorio (a partir de 2023) para la venta de un inmueble, ya que incluye toda la documentación correspondiente a los datos catastrales físicos, jurídicos y económicos del mismo. Sin embargo, también puede solicitarse para realizar una hipoteca, una sucesión o, incluso, una donación.


**Constancia:** La constancia es la prueba por la que el individuo lleva a cabo lo necesario para alcanzar las metas propuestas por sí mismo, pese a dificultades o escasez de motivación personal debido a ciertas circunstancias. La constancia sustenta el trabajo, y se puede ligar a la fuerza de voluntad, como esfuerzo para dicho fin.

**Contribuyentes:** Persona física o moral obligada al pago de contribuciones, de conformidad con las leyes fiscales vigentes. Son aquellos causantes inscritos ante el Registro Federal de Contribuyentes que realizan actividades por las cuales obtienen un ingreso que los obliga a tributar y que han sido ubicados en su domicilio fiscal.

**Controlar:** Es un término que usamos con frecuencia en nuestro idioma para referir varias situaciones, siendo una de las referencias más usadas aquella que nos permite indicar cuando una persona ejerce control sobre algo, o sobre otro individuo, se dirá que está llevando a cabo la acción de controlar.





 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

**Documento:** Un documento es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**Emisión:** Crear y hacer circular documentos, especialmente oficiales y monetarios. Expresar algo de manera pública, especialmente un dictamen o juicio. Diseminar señales a distancia para que sean recibidas a través de medios masivos, como la televisión, la radio, el internet, etc.

En otras palabras, la cédula indica el estado, las medidas y la construcción de la propiedad a vender y se realiza, según la promoción de la Ley Nacional 26.209, para brindar mayor seguridad jurídica en las operaciones inmobiliarias.


**Gasto Público:** Está constituido por las erogaciones realizadas por los entes que componen el sector público. Dichas erogaciones por lo general se dividen en gasto corriente y en gasto de capital. El gasto público, así como los impuestos, son instrumentos de política fiscal que permiten al Estado intervenir en la economía.

**Notificación:** Es la actividad mediante la cual se comunica el contenido de un acto o resolución, con el objeto de preconstituir la prueba de su conocimiento por parte del destinatario, para que quede vinculado a dicha actuación en lo que lo afecte o beneficie, es la actividad mediante la cual se comunica el contenido de un acto o resolución, con el objeto de preconstituir la prueba de su conocimiento por parte del destinatario, para que quede vinculado a dicha actuación en lo que lo afecte o beneficie a las personas involucradas.

**Pago:** Pago es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación. Se basa en la entrega de un bien, servicio o activo financiero a cambio de otro bien, servicio o activo financiero.

**Predial:** El predial es uno de los diferentes tipos de impuestos que existen en México y, de acuerdo con el Registro Público de la Propiedad, las personas que tienen un inmueble a su nombre tienen la obligación de cumplir con un pago todos los años.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

**Recaudar:** Significa juntar o amontonar recursos, generalmente dinero, con el fin de satisfacer las necesidades de terceros o solventar una obligación.

**Recibo:** Un recibo o recibo de pago es un documento que certifica el pago por un servicio o producto. El recibo lo emite el acreedor o la persona que generó la factura y, por tanto, proporciona el servicio o producto y se dirige al receptor de dicho bien o servicio.

**Requisitos:** Un requisito es una circunstancia o condición necesaria para algo. Puede emplearse en muy diversos ámbitos. Una oferta de trabajo puede establecer como requisito tener vehículo propio y estudios superiores, excluyendo por tanto a los aspirantes que no cumplan esas condiciones.

**Solicitud:** Una solicitud es un documento por el cual una persona física o jurídica se dirige al órgano competente sobre esa materia según la normativa vigente para formular una petición. Este documento sirve de inicio para un procedimiento administrativo

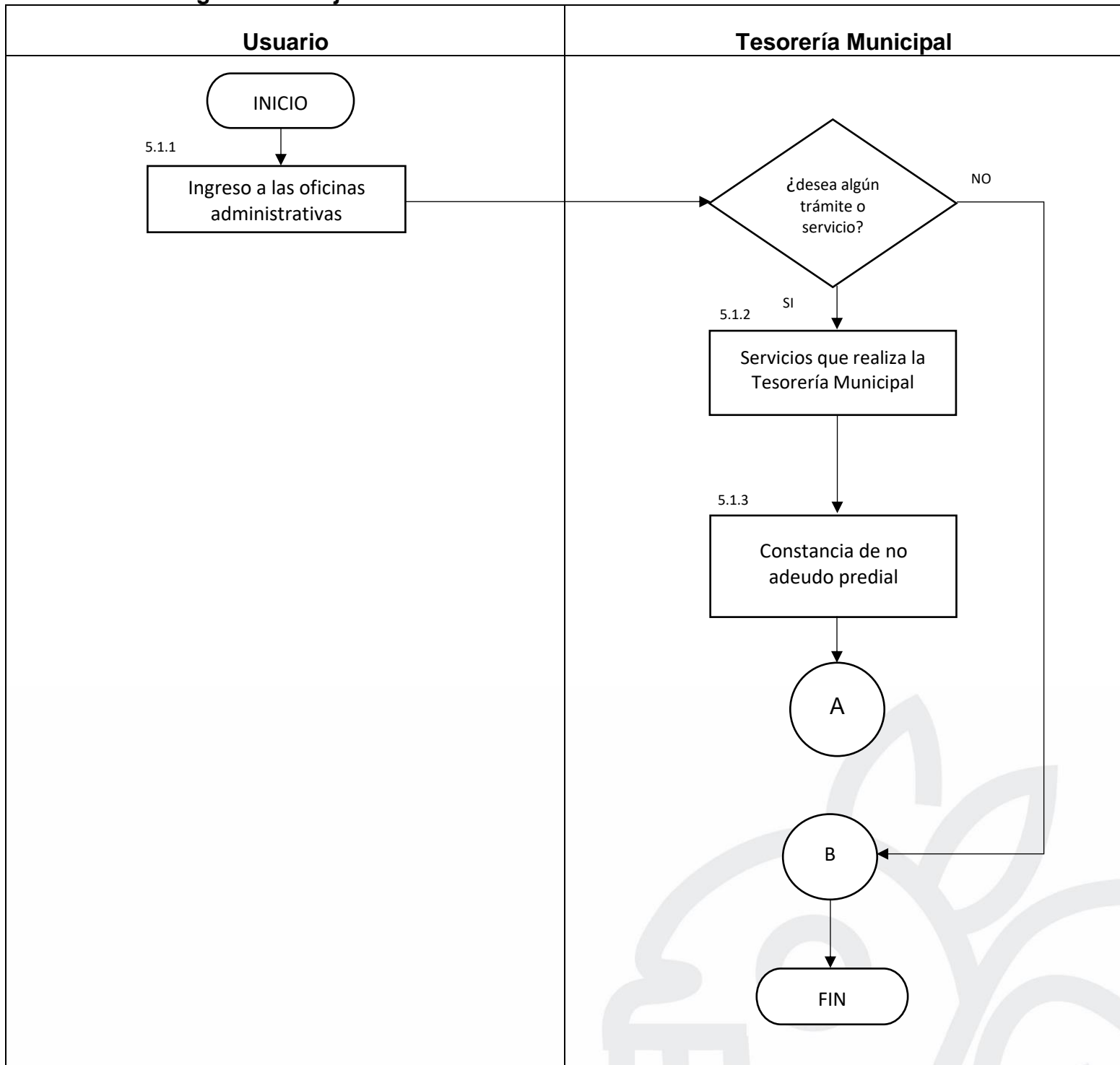
**Tesorería:** Área de la contabilidad que se encarga de controlar el dinero de una empresa: las entradas y salidas monetarias, el flujo de caja, los cobros por ventas, las negociaciones por préstamos, entre otros.

**Vigencia:** El término vigencia hace referencia a un estado de lo que tiene validez durante un periodo de tiempo determinado. Según el ámbito en que se inscriba este concepto, su significado percibirá ciertas restricciones. Por ejemplo, en el caso del derecho comercial, la vigencia de las normas jurídicas que lo regulan.

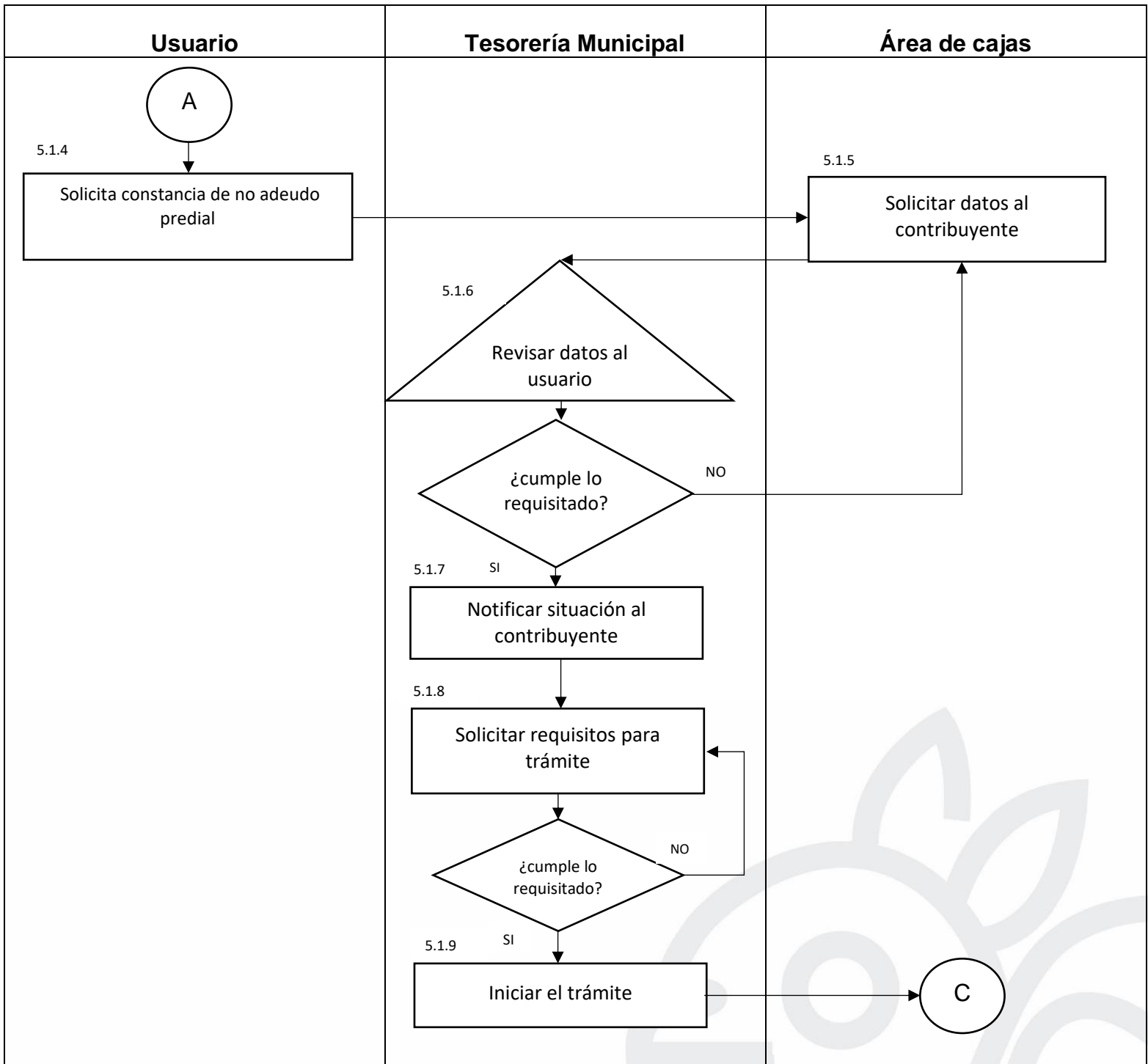
**Vigilar:** Vigilar hace referencia a la acción de cuidar atentamente algo que se encuentra bajo la responsabilidad de una persona, por ende aquella persona que sea la responsable de ejercer la vigilancia, será la que tenga que rendir cuentas si es que algo sucede en su guardia.

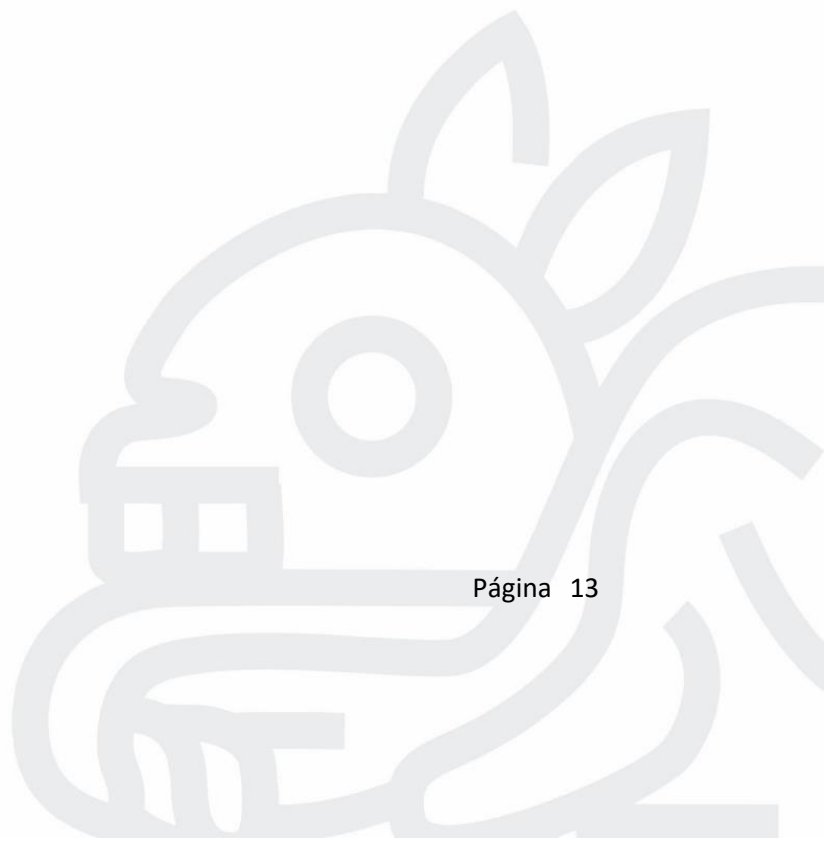
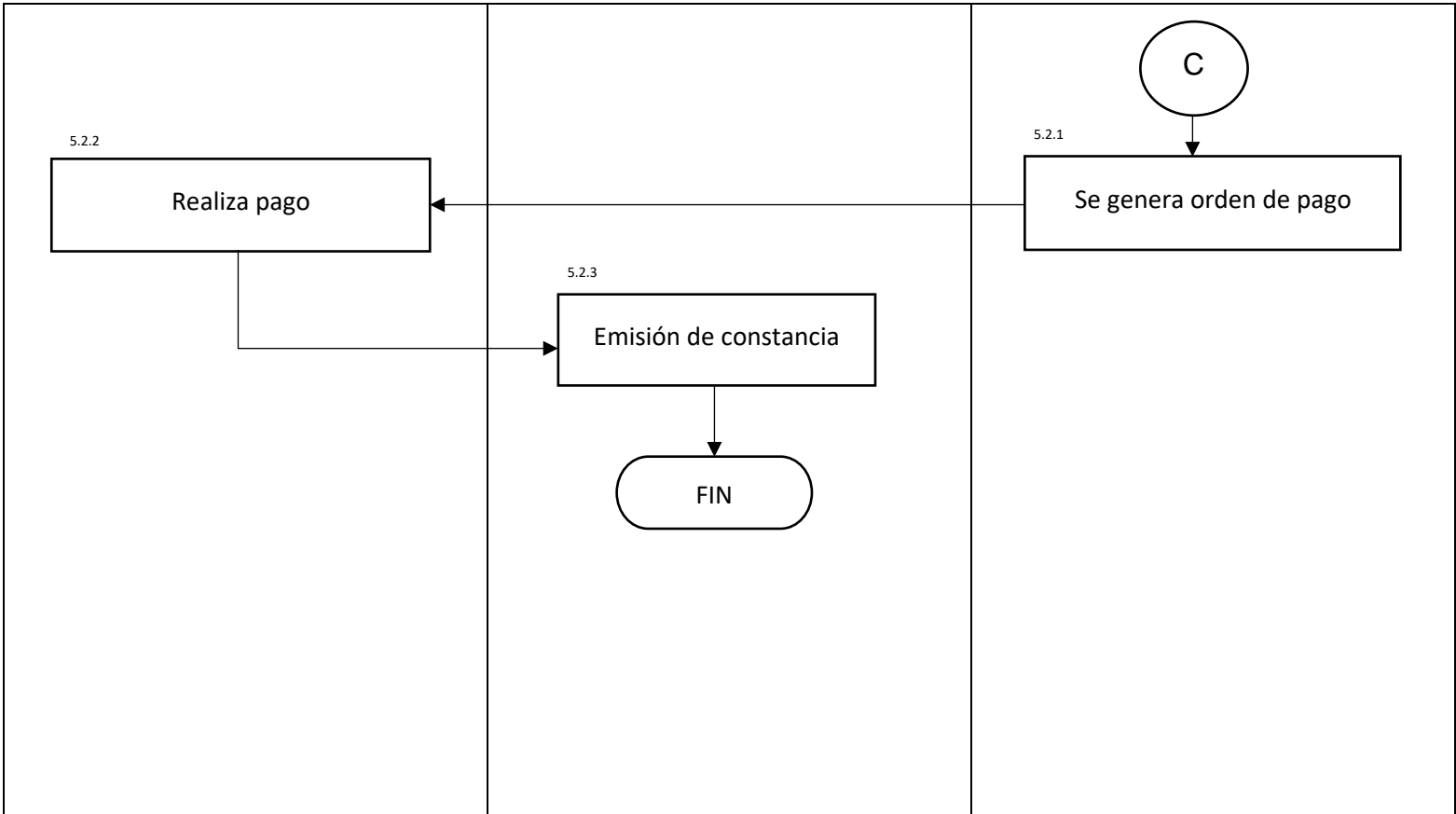



### 6.- Diagrama de flujo:



**Diagrama de flujo 1: Constancia de no adeudo predial.**






 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Revisión: N Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

## 7.- Desarrollo:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.1.1	<b>Ingreso a las oficinas administrativas:</b> El usuario ingresa a las instalaciones de las oficinas administrativas del ayuntamiento ubicadas en el recinto ferial.	Usuario/Contribuyente.
5.1.2	<b>Servicios que realiza la Tesorería Municipal:</b> El titular o auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal, deberá explicarle al usuario o contribuyente cuales son los trámites o servicios que se ofrecen dentro del área.	Titular o auxiliar del area administrativa de la Tesorería Municipal
5.1.3 A	<b>Constancia de no adeudo predial:</b> El titular o auxiliar del área administrativa de la Tesorería Municipal, deberá explicarle al usuario o contribuyente en que consiste el servicio o trámite de constancia de no adeudo predial, así como los requisitos.	Titular o auxiliar del área administrativa de la Tesorería Municipal


A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.1.4	<b>Solicita constancia de no adeudo predial:</b> El contribuyente se acerca al área de cajas de las oficinas administrativas, para verificar la situación de pago del predial.	El usuario o contribuyente
5.1.5	<b>Solicitar datos al contribuyente:</b> El cajero de ventanilla del área de cajas, solicita los datos generales al contribuyente para verificación de situación de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Último recibo de pago que incluye: cuenta catastral, base catastral, domicilio, etc.</li> </ul>	Titular o encargado del área de cajas.
5.1.6	<b>Revisar datos del usuario:</b> El titular o auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal, hace una revisión de los datos del usuario	Titular o auxiliar del área administrativa de la Tesorería Municipal



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

	<p>que sean correctos para para realizar trámite de la constancia de no adeudo predial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del usuario</li> <li>Datos del ultimo recibo de pago de predial</li> </ul>	
<b>5.1.7</b>	<p><b>Notificar situación al contribuyente:</b> El titular o auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal o el encargado del área de cajas debe notificarle al usuario o contribuyente la situación de adeudos en la que se encuentra.</p>	Titular o auxiliar del área administrativa de la Tesorería Municipal
<b>5.1.8</b>	<p><b>Solicitar requisitos para trámite:</b> El titular o auxiliar del área administrativa de la Tesorería Municipal, deberá solicitar al contribuyente los requerimientos para la realización del trámite de constancia de no adeudo predial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del recibo predial o copia de cédula catastral. <i>(En caso de no contar con copia del ultimo recibo predial o de cédula catastral, deberá traer consigo copia de las escrituras de la propiedad).</i></li> <li>Copia de la identificación oficial del propietario (INE)</li> <li>Copia de la identificación oficial del solicitante del trámite. <i>(En caso de no ser el propietario)</i></li> </ul>	Titular o auxiliar del área administrativa de la Tesorería Municipal.
<b>5.1.9</b>	<p><b>Iniciar el trámite:</b> El titular o auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal deberá iniciar con el trámite correspondiente para la expedición de la constancia de no adeudo predial.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal
<b>5.2.1</b>	<p><b>Se genera orden de pago:</b> El titular del área administrativa de cajas deberá expedirle la orden de pago correspondiente al contribuyente.</p>	El titular del área de cajas.
<b>5.2.2</b>	<p><b>Realiza pago:</b> El contribuyente deberá realizar su pago correspondiente en el área de cajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de pago <i>(expedido en el área de cajas)</i></li> </ul>	Usuario o contribuyente
<b>5.2.3</b>	<p><b>Emisión de constancia: Anexo 1</b> El encargado administrativo o auxiliar del área de Tesorería Municipal, deberá emitir o expedir la constancia de no adeudo predial al contribuyente que la ha solicitado.</p>	El titular del área de cajas



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de <b>Tlaxiaco</b> MUNICIPIO PRÓSPERO-2022   2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 5C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de Tesorería municipal	Revisión. N Fecha: 31-jul-2023 Próxima revisión: Dic-2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de no adeudo predial.</li> <li>• Datos de usuario o contribuyente.</li> </ul>	
--	---	--

## 8.- Anexos:

### ANEXO 1:



Ayuntamiento Heroica Ciudad de  
**Tlaxiaco**  
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024

por un **MUNICIPIO PRÓSPERO** yo le entrego

**DEPENDENCIA:** H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA H. CD. DE TLAXIACO.  
**SECCIÓN:** TESORERÍA MUNICIPAL  
**OFICIO:**  
**ASUNTO:** CONSTANCIA DE NO ADEUDO PREDIAL.

HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, OAXACA A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_.

A QUIEN CORRESPONDA:  
PRESENTE

LA QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ TESORERA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL PREDIO UBICADO EN: \_\_\_\_\_ HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, OAXACA, C.P.: 69800, CON NUMERO CATASTRAL 0000, A NOMBRE DEL C. PROPIETARIO CON UNA BASE CATASTRAL: \$ 00,000.00 AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL 202\_\_\_\_, DONDE DERIVADO DE LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO MUNICIPAL, SE CONSTATÓ EL PAGO EL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL AÑO CORRIENTE.

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES QUE TENGA LUGAR.

**ATENTAMENTE**

**TESORERA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO.**

📍 Parque Porfirio Díaz S/N, Colonia Centro  
Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.  
C.P. 69800  
☎ 953 55 2 07 23  
✉ presidente.tlaxiaco@gmail.com  
🌐 tlaxiaco.gob



