



Manual de Procedimientos del Municipio de Ébano, San Luis Potosí

IDENTIFICACIÓN

Nombre del área: TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE:
PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN:

08 de Marzo del 2017



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL

Código: AD-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja:2 de 27

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

I. HOJA

II. Portada.1

III. Índice.2

IV. Hoja de autorización.3

V. Introducción.4

VI. Objetivo del manual.5

VII. Marco jurídico.6

VIII. Políticas de operación, normas y lineamientos.7

IX. Estructura orgánica.9

X. Denominación y propósito del procedimiento.13

 a. Descripción del procedimiento
 (ELABORAR LA LEY DE INGRESOS).13

 b. Diagrama de flujo
 (ELABORAR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ÉBANO.)14

 c. Descripción del procedimiento
 (TRANSFERENCIA PARA EL PAGO DE NOMINA).15

 d. Diagrama de flujo
 (TRANSFERENCIA PARA EL PAGO DE NOMINA).....16

 e. Descripción del procedimiento
 (COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES)17

 f. Diagrama de flujo
 (COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES).18

XI. Documentos de referencia.19

XII. Registros de actualización.20

XIII. Glosario.21

XIV. Anexos.22

Formulo
TESORERO MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
FIRMA
TESORERIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
2015-2018
ERANO, S.L.P.

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ÁLVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autoriza
CONTADOR INTERNO
C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO
FIRMA
TESORERIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
ERANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL

Código: AD-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja: 3 de
23

HOJA DE AUTORIZACION

Área o Dirección: Tesorería Municipal

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
TESORERÍA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
TESORERA MUNICIPAL



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

REVISÓ
COORDINADOR DE MANUAL

[Handwritten signature]

ING. JUAN CARLOS ÁLVAREZ ZAMORA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA

AUTORIZAN

TESORERÍA MUNICIPAL



[Handwritten signature]

C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN

TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



[Handwritten signature]

C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO

CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

Formulo
TESORERO MUNICIPAL
[Handwritten signature]
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.
FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
[Handwritten signature]
ING. JUAN CARLOS ÁLVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autorizo
CONTRALOR INTERNO
[Handwritten signature]
C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO
FIRMA
CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL

Código: AD-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja: 4 de
23

INTRODUCCION

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

El presente manual establece la estructura organizacional del personal y los procedimientos detallados para la aplicación de los programas y acciones que se realizan en la Dirección de Tesorería Municipal; con la finalidad de que los funcionarios públicos adscritos a esta dependencia, cuenten con las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus labores, mediante la aplicación de los procedimientos que se enmarcan en este documento, bajo las normas, principios y objetivos establecidos por las constituciones estatales, y demás leyes relativas.

Formulo
TESORERO MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GOZMÁN
FIRMA
TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autorizo
CONTRALOR INTERNO
C.P. ROSA MARÍA FLORES LOREDO
FIRMA
CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

	H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2015 - 2018 TESORERIA MUNICIPAL	Código: AD- TESOR-03
		Rev. 1
		Hoja: 5 de 24

OBJETIVO DEL MANUAL

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017
---------------------------------------	-------------------------------------

Dar a conocer los distintos tipos de procedimientos que se manejan dentro del área y su funcionamiento en coordinación con los demás departamentos, así como también establecer las políticas y lineamientos que rigen a dicha área y así de tal forma mantener buena comunicación en la dependencia para estar pendiente de cualquier solicitud necesaria.

 Formulo TESORERO MUNICIPAL C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN FIRMA	Reviso DIRECTOR DE INFORMÁTICA ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA FIRMA	Autorizo CONTROLADOR INTERNO C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO FIRMA
---	--	--


 H. AYUNTAMIENTO
 2015-2018
 EBANO, S.L.P.

MARCO JURIDICO

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017
---------------------------------------	-------------------------------------

El conjunto de disposiciones legales que sustentan y regulan la operación y funcionamiento de la Administración de Tesorería Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica Municipal de Ébano, San Luis Potosí.
- Ley de Acceso a la Información Pública para los Municipios del Estado San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios del Estado San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamentos Municipales.
- Y demás leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observación general en el ámbito.

 Formulo TESORERO MUNICIPAL C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN FIRMA	Reviso DIRECTOR DE INFORMÁTICA ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA FIRMA	Autoriza CONTROLADOR INTERNO C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO FIRMA
---	--	--

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017
---------------------------------------	-------------------------------------

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

- Enviar el anteproyecto de la Ley de Ingresos a Cabildo a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Ébano, San Luis Potosí.
- Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial.
- Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente.
- Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Ébano, si el cheque no está certificado, éste deberá venir rubricado por el Tesorero Municipal o Director de Ingresos y Recaudación; en este caso se deberá elaborar el formato para firma de aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de devolución de cheque.
- La información que se genere en la Dirección de Ingresos y Recaudación deberá ser enviada a la Dirección de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
- La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director.
- La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
- El horario de atención al público es de 9:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes. Y los sábados de 9:00 a 14:00 horas.
- El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
- Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

 Formulo TESORERO MUNICIPAL C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN FIRMA	Reviso DIRECTOR DE INFORMÁTICA ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA FIRMA	 Autorizo CONTRALOR INTERNO C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO FIRMA
---	--	---



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL

Código: AD-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja: 8 de
24

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;
- Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes;
- El ejercicio del presupuesto es irreducible;
- En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta Dirección la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente;
- La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director;
- Todo trámite que se efectúe ante la Dirección deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Secretaría;
- La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía;
- Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

Formulo
TESORERO MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autorizo
CONTRALOR INTERNO
C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO
FIRMA

TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.





H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL

Código: AD-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja: 9 de
24

ESTRUCTURA ORGANICA

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017



PUESTO: TESORERO

OBJETIVO: Efectuar la correcta administración y evaluar los fondos y valores en general, con la finalidad del mejor rendimiento en el cumplimiento de las obligaciones del gobierno y la Administración Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos. En base a las facultades y obligaciones reguladas en el artículo 81, de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el

Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público apegada al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos destinados.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de los diversos departamentos que integran la administración.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando los estados financieros y comparativos de los ingresos y egresos, a fin de regular los gastos, acorde a las necesidades de crecimiento del municipio y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo se defina la política económica y financiera del ayuntamiento.
- Efectuar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario mayor e inventarios y balances.
- Disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Formulo
TESORERO MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autorizo
CONTRALOR INTERNO
C.P. ROSA MARÍA FLORES LOBEDO
FIRMA

TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL

Código: AD-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja: 10 de
24

ESTRUCTURA ORGANICA

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

- Elaborar los planes y programas del área con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios y según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo, información contable y financiera a la unidad de Información Pública. Elaborar informe mensual presentado ante el H. Cabildo, así como a la Auditoría Superior del Estado, así como funciones que encomiende el C. Presidente Municipal o señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el h. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: El objetivo primordial de este cargo consiste en desempeñar funciones de planeación, administración y valorización de los recursos humanos, materiales y financieros así como planear, dirigir y controlar el funcionamiento del departamento de tesorería.

FUNCIONES:

- Ofrecer servicio de apoyo a la Tesorera Municipal, al Presidente Municipal así como a los encargados de llevar la contabilidad del ramo 28 y ramo 33 así como las personas que tienen a su cargo los ingresos y egresos, Coadyuva en la elaboración de la nómina de pago de los trabajadores del municipio.
- Ayudar en la administración financiera para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos así como la elaboración del proyecto de la ley de ingresos, También compila los informes financieros para que la organización tenga una forma efectiva de planear los gastos financieros. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el h. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

PUESTO: ASISTENTE DE TESORERÍA

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de tesorería municipal.

FUNCIONES:

- Asistir a la tesorera municipal en el desarrollo de programas y pagos, participa en procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar pago a proveedores, pago de servicios pago de ayudas y otros tipos de apoyos a la ciudadanía, lleva el control y registro de los recursos financieros, recibe.
- Revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados elabora y envía los memorándum a la unidad de contabilización para su registro. Así también lleva el control de saldos de las cuentas bancarias. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el h. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

Formulo
TESORERO MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
EBANO FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autorizo
CONTADOR INTERNO
C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO
FIRMA
CONTABILIDAD MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL

Código: AD-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja: 11 de
24

ESTRUCTURA ORGANICA

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

PUESTO: CONTABILIDAD RAMO 28 Y RAMO 33

OBJETIVO: Aplicar las normas y procedimientos de ingresos y egresos fiscales, municipales así como comparativos en base al presupuesto de egresos e ingresos autorizado y tomando en consideración políticas, normas y procedimientos aplicables en el municipio.

FUNCIONES:

- Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicas de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios balances.
- Disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad, emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Efectuar corte de caja mensual y emitirlo a la auditoría superior del estado, comparativo del gasto en base al presupuesto de egresos autorizado y tomando en consideración políticas y normas, así como constante comunicación con la tesorera para procedimientos aplicables en el municipio.
- Revisar, supervisar y registrar los pagos que realiza el gobierno municipal: nomina, proveedores, contratistas, fondos solventes, gastos fijos, ingresos propios y federales.
- Efectuar la contabilidad de pólizas de ingresos, pólizas de egresos, diario, con la existencia de la documentación necesaria (facturas y recibos, entre otros) así como de recursos propios y federales. Integrar el catálogo de proveedores del municipio.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. Así también lleva el control de saldos de las cuentas bancarias. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el h. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

PUESTO: INGRESOS

OBJETIVO: Aplicar las normas y procedimientos de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a leyes y reglamentos aplicables.

FUNCIONES:

- Recaudar los recursos correspondientes al cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos etc. Administrar la recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas federales no fiscales y administrativas.
- Elaborar pólizas de ingresos y depósitos diarios. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a la tesorera municipal. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el h. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

TESORERÍA MUNICIPAL
TESORERO MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autorizo
CONTRALOR INTERNO
C.P. ROSA MARÍA FLORES LOREDO
FIRMA

H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL

Código: AD-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja: 12 de
24

ESTRUCTURA ORGANICA

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

PUESTO: EGRESOS

OBJETIVO: Controlar el gasto en base al presupuesto de egresos autorizado y tomando en consideración políticas, normas y procedimientos aplicables en el municipio.

FUNCIONES:

- Revisar, supervisar y registrar los pagos que realiza el Gobierno Municipal: nomina, proveedores, contratistas, fondos resolventes, gastos fijos y programa federales.
- Comprobar las pólizas egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, y recibos entre otros). Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el h. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

PUESTO: SECRETARÍA

OBJETIVO: Apoyar a la Tesorera en organizar el área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Atender y realizar llamadas telefónicas, atención al público en general, elaboración de memorándum y oficios para dar seguimiento asuntos de la tesorera y captura de documentos administrativos.
- Apoyar a las áreas que integra la tesorería. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Manejar el archivo de documentos del área. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el h. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

PUESTO: CAJERA

OBJETIVO: Aplicar las normas y procedimientos de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las leyes o reglamentos aplicables.

FUNCIONES:

- Recaudar los recursos correspondientes al cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, expedición de licencias y permisos municipales así como de otros ingresos.
- Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones, elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a la Tesorera Municipal. Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el h. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

Formulo
TESORERA MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autorizo
CONTRALOR INTERNO
C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO
FIRMA
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO
DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL
ELABORAR LA LEY DE INGRESOS

Código: PR-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja: 13 de
24

A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL		Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01	SOLICITA LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	02	RECIBE PROPUESTAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	03	ANALIZA LAS PROPUESTAS RECIBIDAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	04	ELABORA EL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS
TESORERO	05	REVISA EL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS.
TESORERO	06	REALIZA MODIFICACIONES SI (REGRESA PUNTO 4) NO (PASA A PUNTO 8)
TESORERO	07	REGRESAR AL DIRECTOR PARA REALIZAR MODIFICACIONES.
TESORERO	08	ENVIAR AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
H. CABILDO	09	APROBAR EL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL	10	ENVIAR LA PROPUESTA DE LA LEY DE INGRESOS AL CONGRESO PARA SU APROBACIÓN.
CONGRESO DEL ESTADO	11	APROBAR LA PROPUESTA DE LA LEY DE INGRESOS
TESORERO	12	DAR A CONOCER A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO PARA SU CUMPLIMIENTO.

Formulo
TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN

Revisó
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA

Autorizó
CONTRALORIA INTERNO
C.P. ROSA MARÍA FLORES LOPEZ

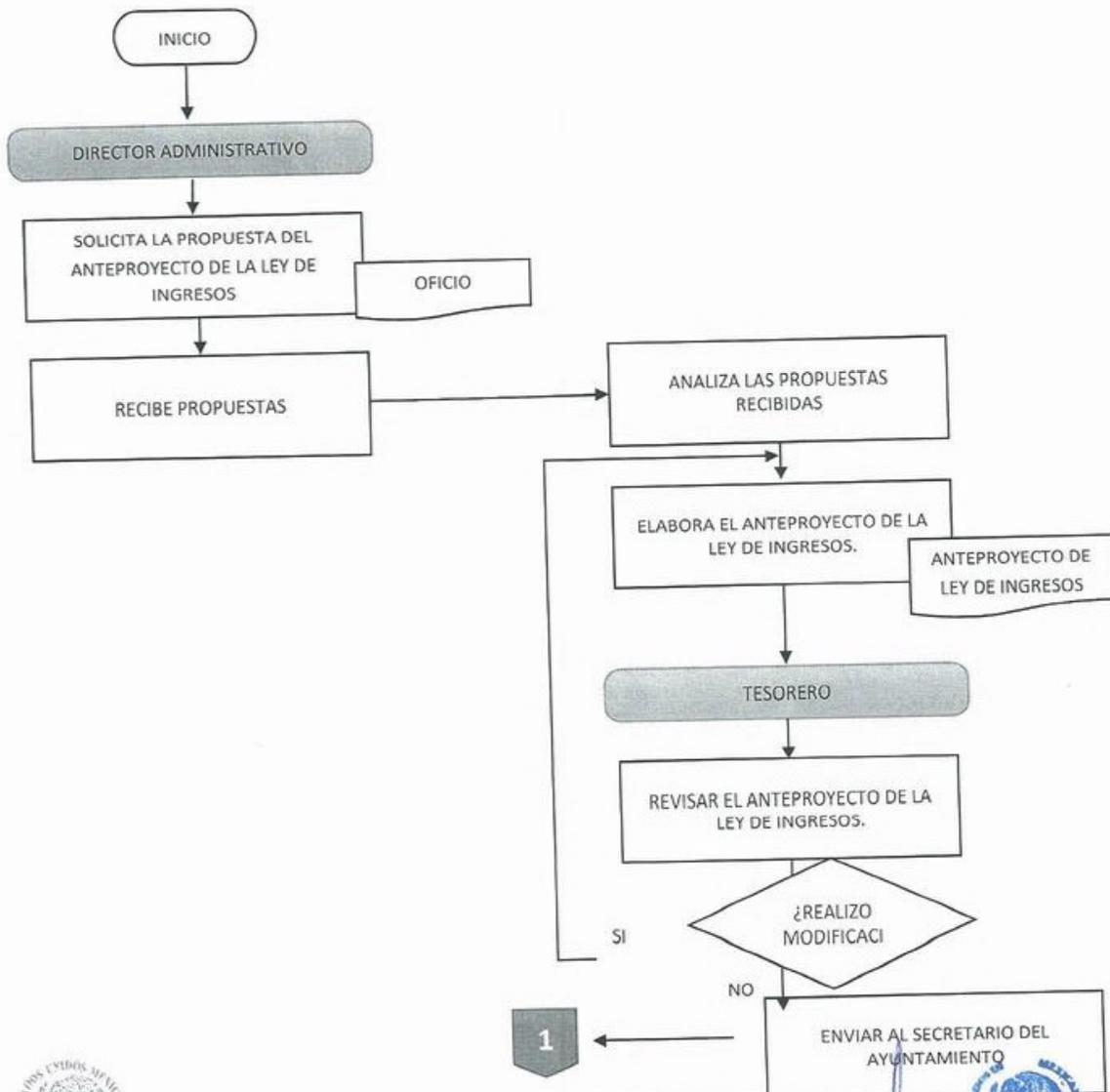
2015-2018
EBANO, S.L.P.

CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.



B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017



Formulo
TESORERO MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.
FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autorizo
CONTRALOR INTERNO
C.P. ROSA MARÍA FLORES LOREDO
FIRMA
CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

	Manual de Procedimientos	SIN LOGO	Código: PR-TESOR-02
	TESORERÍA MUNICIPAL		Rev. 01
	TRANSFERENCIA PARA EL PAGO DE NOMINA.		Hojas: 15 DE 24

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL		Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN (SOLICITUD DE CHEQUE, MEMORÁNDUM, LISTADO DE NOMINA, RECIBOS DE NOMINA).
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	02	REVISAR QUE VENGA COMPLETA, QUE ESTE DEBIDAMENTE FIRMADA.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	03	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS? SI: PASA A LA ACTIVIDAD 4 NO: PASA A LA ACTIVIDAD 6
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	04	CREAR PÓLIZA PRESUPUESTAL
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	05	REALIZAR LA TRANSFERENCIA A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS. (REPORTE DE TRANSFERENCIA).


 Formulo
TESORERO MUNICIPAL
 C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMAN
 H. AYUNTAMIENTO
 FIRMA
 2015-2018
 EBANO, S.L.P.

Reviso
DIRECTOR DE INFORMATICA
 ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
 FIRMA


 Autorizo
CONTRALORIA INTERNA
 C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO
 FIRMA
CONTRALORIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 2015-2018
 EBANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO
DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL
TRANSPARENCIA PARA EL PAGO DE
NOMINA

Código:
PR-TESOR-
03

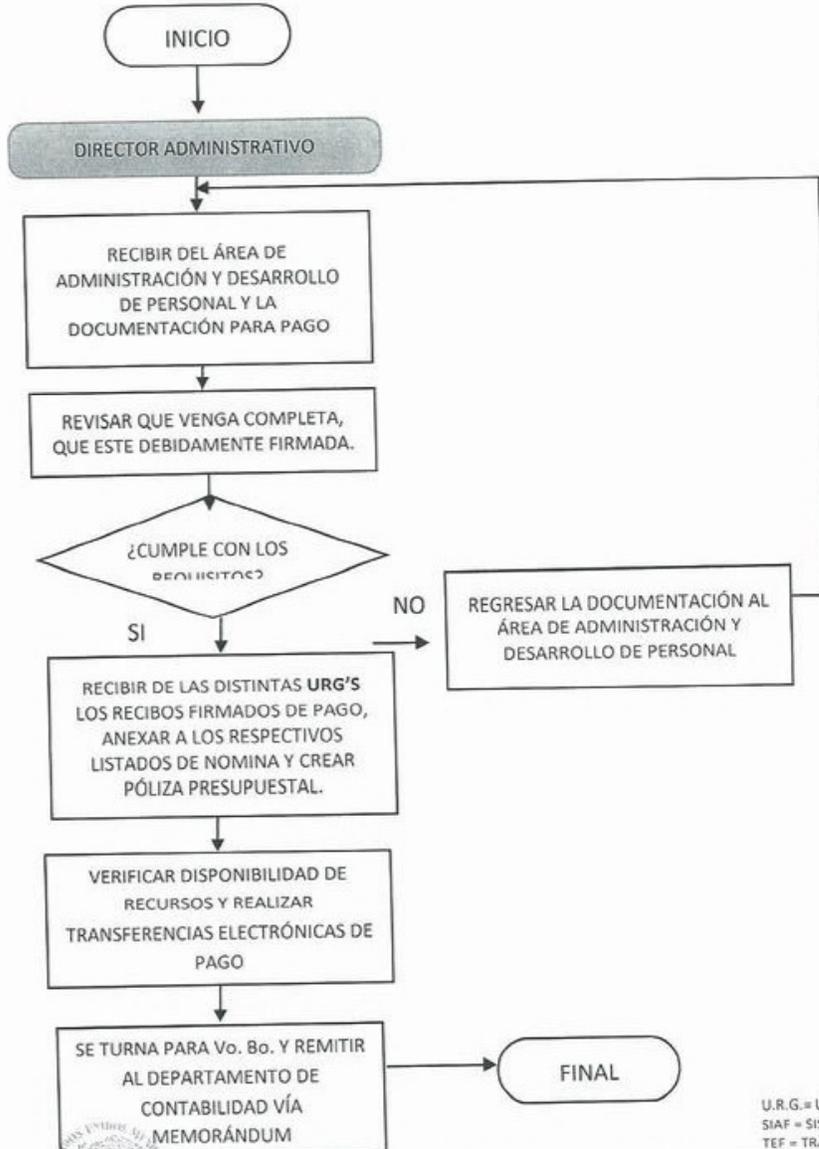
Rev. 1

Hoja: 16 de
24

D. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017



U.R.G.= UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO
SIAF = SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
TEF = TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

Formulo
TESORERO MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autoriza
CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. ROSA MARIA FLORES LOPEZ
FIRMA
CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

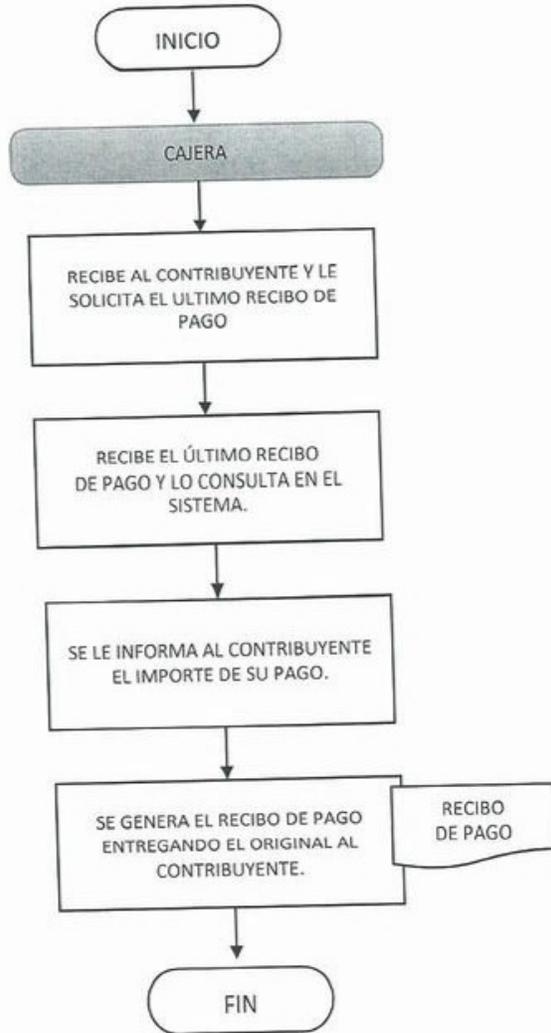
	Manual de Procedimientos	SIN LOGO	Código: PR-TESOR-03
	TESORERÍA MUNICIPAL		Rev.
	COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES.		Hojas: 17 DE 24

D. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL		Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
RECAUDADOR	01	SE PRESENTA A REALIZAR EL PAGO DE SERVICIOS, PRESENTANDO EL RECIBO CORRESPONDIENTE.
CAJERO	02	RECIBE LA PÓLIZA Y CONSULTA EN EL SISTEMA EL CATALOGO DE CUENTAS PARA SU COBRO.
CAJERO	03	INFORMA AL CONTRIBUYENTE EL COSTO, ANALIZA SI EL PAGO TIENE DESCUENTO.
CAJERO	04	REALIZA EL COBRO, ENTREGANDO EL RECIBO ORIGINAL AL CONTRIBUYENTE. TRAMITE CONCLUIDO.
 Formulo TESORERÍA MUNICIPAL C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMAN TESORERÍA MUNICIPAL FIRMA		Reviso DIRECTOR DE INFORMÁTICA ING. JUAN CARLOS VIZCARRA ZAMORA FIRMA
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.		Autoriza CONTRALORIA INTERNO C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO FIRMA  CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017



 <p>Formulo TESORERO MUNICIPAL C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN FIRMA</p>	<p>Reviso DIRECTOR DE INFORMÁTICA ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA FIRMA</p>	 <p>Autorizo CONTRALOR INTERNO C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO FIRMA</p>
---	---	---

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO
DE EBANO S. L. P.
2015 - 2018
TESORERIA MUNICIPAL

Código: AD-
TESOR-03

Rev. 1

Hoja: 19 de
24

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

DOCUMENTO	CÓDIGO (SI APLICA)
Diario oficial del municipio de Ébano, S.L.P. Ingresos	NO APLICA
Manual de Organización General del Municipio de Ébano, S.L.P.	NO APLICA
Procedimiento Gobernador para el Manual de Procedimientos.	NO APLICA
Ley de Ingresos Municipal	NO APLICA
Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí	NO APLICA



Formula
TESORERO MUNICIPAL
C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
EBANO, S.L.P. FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
FIRMA

Autorizo
CONTRALOR INTERNO
C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO
FIRMA
TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2015-2018
EBANO, S.L.P.

	Manual de Procedimientos	SIN LOGO	Código: AD-TESOR-03
	TESORERÍA MUNICIPAL		Rev.
	REGISTROS DE ACTUALIZACION		Hojas: 20 DE 24

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

APARTADO	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	Vo/Bo

 <p>Formulo TESORERÍA MUNICIPAL C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN 2015-2018 EBAÑO, S.L.P. FIRMA</p>	<p>Reviso DIRECTOR DE INFORMÁTICA ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA FIRMA</p>	<p>Autorizo CONTRALOR INTERNO C.P. ROSA MARIA FLORES LOBEDO FIRMA A LORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBAÑO, S.L.P.</p>
--	---	---

	H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2015 - 2018 TESORERIA MUNICIPAL	Código: AD- TESOR-03
		Rev. 1
		Hoja: 21 de 24

GLOSARIO

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017
---------------------------------------	-------------------------------------

ABREVIATURAS:

U.R.G.= UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

S.I.A.F. = SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

T.E.F. = TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

Adquisiciones: Compra que se realizó de algo, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar. Pero también la palabra se usa para designar a aquella cosa que se compró.

Requerimientos: Petición de una cosa que se considera necesaria.

Expedición: Es la acción y efecto de expedir (despachar, remitir, dar curso a una causa). La expedición, por lo tanto, puede ser la elaboración y el despacho de ciertos documentos o decretos.

Control: Este concepto es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

Audiencias: Puede estar compuesta por uno o varios miembros y es aquella que recibe información en el código que esta sea transmitida, debiendo siempre haber cierto nivel de comprensión del mismo.

Agenda: Un libro en blanco para anotar actividades previstas.

Recibo de pago: Documento en el cual se identifica plenamente la contribución y el importe pagados por el contribuyente.

<p>Formuló TESORERO MUNICIPAL C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P. FIRMA</p>	<p>Revisó DIRECTOR DE INFORMÁTICA ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA FIRMA</p>	<p>Autorizó CONTRALOR INTERNO C.P. ROSA MARÍA FLORES FLOREDO FIRMA CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.</p>
---	---	--

	H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2015 - 2018 TESORERIA MUNICIPAL	Código: AD- TESOR-03
		Rev. 1
		Hoja: 22 de 24

ANEXOS

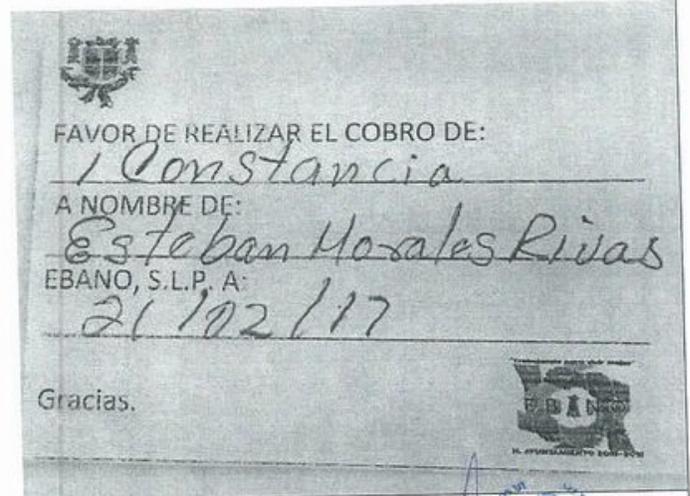
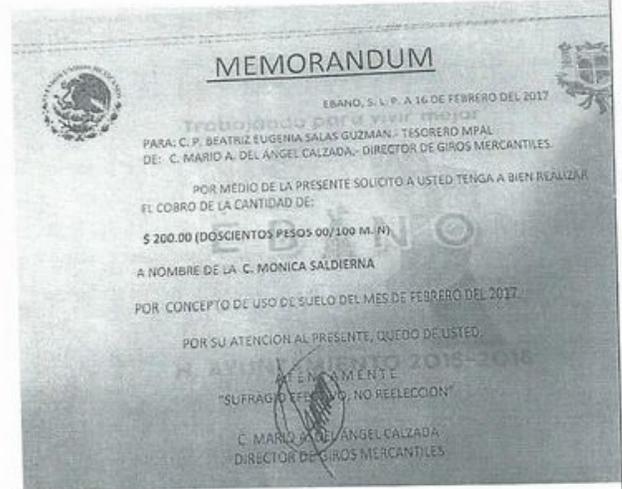
Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017
---------------------------------------	-------------------------------------

RECIBO DE PAGO

RECIBO POR CONCEPTO DE-----
 ART. 33 DE LA LEY DE INGRESOS
 POR LA CANTIDAD DE-----
 AL C.-----

ATENTAMENTE

**LIC. ANA ESTHELA VARGAS RAMOS
SÍNDICO UNICO MUNICIPAL**




 Formulo
TESORERO MUNICIPAL
 C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN
 EBANO, S.L.P. FIRMA

Reviso
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
 ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA
 FIRMA

Autorizo
CONTRALOR INTERNO
 C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO
 FIRMA
CONTABILIDAD MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 2015-2018
 EBANO, S.L.P.

	Manual de Procedimientos	SIN LOGO	Código: AD-TESOR-03
	TESORERÍA MUNICIPAL		Rev.
	ANEXOS		Hojas: 23 DE 24

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

MEMORANDUM

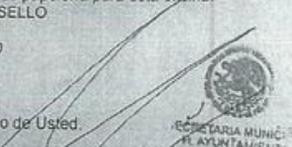
DE: LIC. ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA COBOS.- SECRETARIO GENERAL DEL H. AYTO
 PARA: CP. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMAN.-TESORERA MUNICIPAL

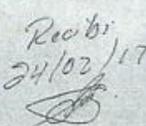
EBANO, S. L. P., A 08 DE FEBRERO DE 2017

Por medio del presente solicito a usted de la manera más atenta tenga a bien autorizar la compra del siguiente material de papelería para esta oficina.

- 1 FRASCO DE TINTA PARA SELLO
- 1 GRAPADORA
- 30 SOBRES TAMANO OFICIO
- 3 SOBRES DOBLE CARTA
- 2 RESISTOL DE BARRA

Sin más por el momento, quedo de Usted.


 ATENTAMENTE, EBANO, S.L.P.
 LIC. ABRAHAM ELIUT DE LA HUERTA COBOS
 SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.

Recibi:
 24/02/17


MEMORANDUM

EBANO, S.L.P. A 22 DE FEBRERO DEL 2017.

PARA: C. P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMAN.- TESORERO MPAL
 DE: C. J. JESUS HERNANDEZ HERNANDEZ.- DIR. DE CATASTRO MPAL

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A USTED TENGA A BIEN REALIZAR EL COBRO DE LA CANTIDAD DE:

- \$ 135.00 (CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.) POR CONCEPTO DE POSESION MARCADO EN LA LEY DE INGRESOS, ART. 33, FRACC. V.
- \$ 230.00 (DOSCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M. N.) POR CONCEPTO DE UN CERLINDE DE TERRENO URBANO MARCADO EN EL ART. 34, FRACC. III, A)
- \$ 189.00 (CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M. N.) POR CONCEPTO DE UNA ASIGNACION DE NOMENCLATURA MARCADO EN LA LEY DE INGRESOS, ART. 31, FRACC. I.

A NOMBRE DE LA C. ERICK IVAN SANCHEZ PEREZ

POR SU ATENCION AL PRESENTE, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE
 "SUFRAGIO AFECTIVO, NO REELECCION"
 C. J. JESUS HERNANDEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE CATASTRO.

TESORERIA MUNICIPAL
EBANO, S.L.P.

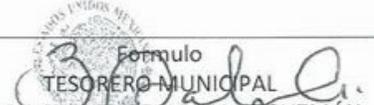
Folio 554

\$ 150.00

REGISTRO DE FIEFRO

Helenia Aguilar Prado

CONCEPTO: *pagos de Respendo de fin*

 Formulo TESORERO MUNICIPAL C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMÁN TESORERIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO FIRMA 2015-2018 EBANO, S.L.P.	Reviso DIRECTOR DE INFORMÁTICA ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA FIRMA	Autorizo CONTRALOR INTERNO C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO FIRMA H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.
---	--	---

ANEXOS

Área o Dirección: TESORERÍA MUNICIPAL Fecha de elaboración: 08/MARZO/2017

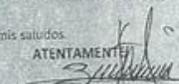

DIRECTORA DE ENLACE DEL S.N.E.
 Servicio Nacional de Empleo
MEMORANDUM

EBANO, S.L.P., A 06 DE MARZO DEL 2017

DE: C. PERLA ELENA ZAMORA MARIN - DIRECTORA DE ENLACE DEL S.N.E.
 PARA: C. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMAN - TESORERA MUNICIPAL

Por medio del presente solicito a usted de la manera más atenta, tenga a bien proporcionarme combustible, ya que tengo la necesidad de trasladarme a distintos centros comerciales, compañías o empresas, en busca de vacantes, con la finalidad de colocar a las personas desempleadas, que acuden al departamento a mi cargo, en busca de un empleo digno.

Sin más por el momento, le reitero mis saludos.


ATENTAMENTE
 C. PERLA ELENA ZAMORA MARIN
 DIRECTORA DE ENLACE DEL S.N.E.
 Servicio Nacional de Empleo

RECIBI
 1 / 1
 TESORERIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 EBANO S.L.P.

C.C.P. ARCHIVO


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EBANO S.L.P.**
 VICENTE GUERRERO S/N COL. 18 DE MARZO EBANO S.L.P.
MEMORANDUM

EBANO, S.L.P. A 06 DE MARZO DEL 2017

DE: PROFRA. EMMA LIDIA ORTIZ BANDA, DIRECTORA DEL SMDIF.
 A: L.C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMAN, TESORERA MUNICIPAL

POR MEDIO DEL PRESENTE Y DE LA MANERA MÁS ATENTA ME DIRIJO A USTED TENGA A BIEN PROPORCIONAR UN VALE DE COMBUSTIBLE CON VALOR DE \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) PARA EL VEHICULO VOLKSWAGEN JETTA MOD. 2016 PROPIEDAD DE LA PROFRA. EMMA LIDIA ORTIZ BANDA DIRECTORA DEL SMDIF, COMODATO DE ESTA INSTITUCION.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, ME REITERO DE USTED.


MEMORANDUM 013/2017

DE: C.P. MA. DEL SAGRARIO OLVERA LOPEZ, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 PARA: BEATRIZ SALAS GUZMAN, TESORERA MUNICIPAL

EBANO, S.L.P. A 17 DE FEBRERO DEL 2017

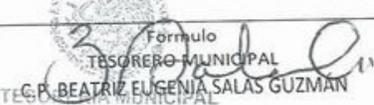
POR MEDIO DEL PRESENTE Y DE LA MANERA MÁS ATENTA ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITARLE EL SIGUIENTE MATERIAL DE OFICINA:

- 02 PAQUETES DE HOJAS TAMAÑO CARTA
- 01 PAQUETE DE HOJAS TAMAÑO OFICIO
- 04 CAJAS DE CLIPS
- PLUMAS
- POST-ITS
- 01 PAQUETE DE CARRELETAS TAMAÑO CARTA

EL CUAL SERÁ UTILIZADO PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO, ESPERANDO CONTAR CON UNA RESPUESTA FAVORABLE, SIN OTRO PARTICULAR ME DESPIDO DE USTED COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

ATENTAMENTE
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 C.P. MA. DEL SAGRARIO OLVERA LOPEZ

Jurbi
Rosales Flores
08/03/2017
RB

 Formulo TESORERO MUNICIPAL C.P. BEATRIZ EUGENIA SALAS GUZMAN H. AYUNTAMIENTO EBANO, S.L.P. FIRMA	Reviso DIRECTOR DE INFORMÁTICA ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA FIRMA	Autorizo CONTRALOR INTERNO C.P. ROSA MARIA FLORES LOBEDO FIRMA CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018 EBANO, S.L.P.
--	---	---