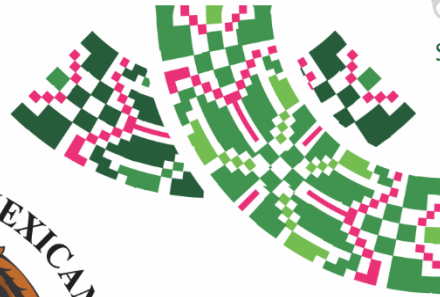


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 19 DE ENERO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
29 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

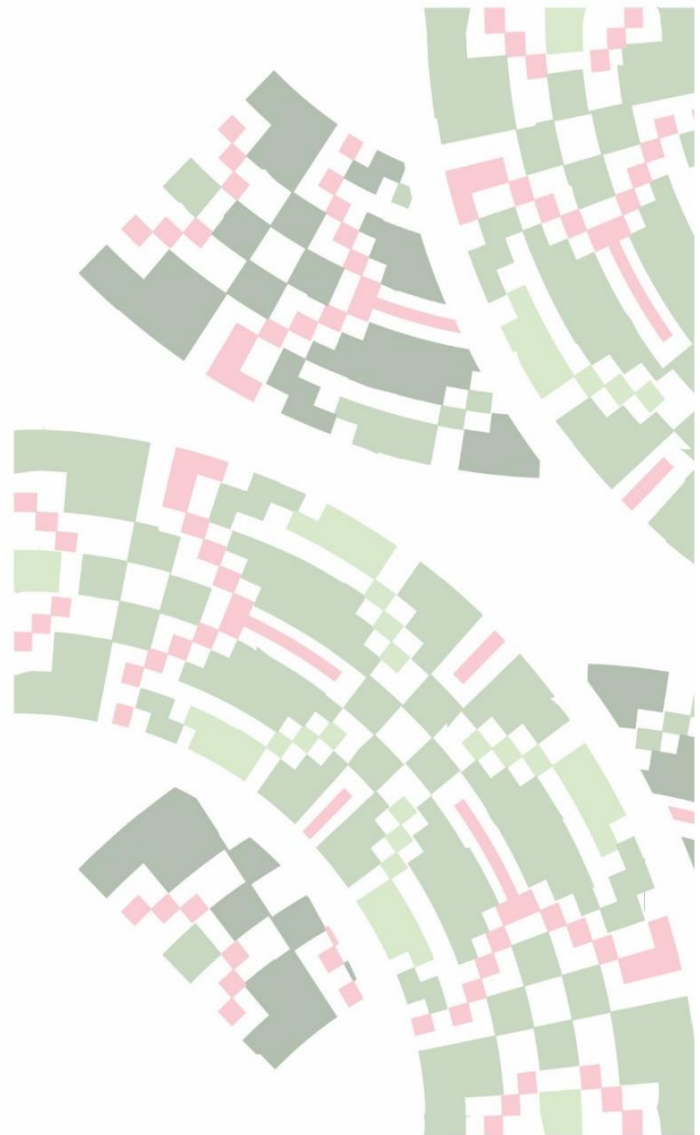
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Administración 2021-2024

Índice

- Introducción
- Objetivo del Manual
- Objetivo estratégico
- Misión
- Visión
- Marco Jurídico
- Funciones
- Atribuciones
- Organigrama
- Políticas Generales
- Desarrollo de los Procedimientos

INTRODUCCIÓN.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en su eje rector Gobierno Responsable para Axtla de Terrazas, en lo referente a los procesos que lleva a cabo la Tesorería Municipal, en cuanto a la administración y control de los recursos públicos, los cuales deben ser aplicados con eficacia, eficiencia, honradez y transparencia para satisfacer las necesidades de los ciudadanos dotándolos de más y mejores servicios públicos.

La Tesorería Municipal de Axtla de Terrazas, con el propósito de simplificar los procesos que se llevan a cabo para la recaudación, administración y distribución de los recursos públicos en forma eficiente, ha implementado acciones para modernizar la función hacendaría municipal, lo cual ha contribuido a elevar la recaudación de los diversos ingresos propios y optimizar el gasto público, ejerciendo un control más estricto y transparente del mismo.

El presente Manual de Procedimientos permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitará la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos. Tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento Institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo con una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de Tesorería Municipal.

La presentación del presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Axtla de Terrazas tiene la finalidad de establecer las responsabilidades de las diferentes áreas que la integran, así como el honrado desempeño de los servidores públicos a su cargo, exhortándolos a cumplir con sus responsabilidades y funciones de forma eficiente, para lograr una mejor atención al contribuyente brindándoles un servicio de calidad.

El manual se integra por apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública, el objetivo general de las actividades que realiza, la estructura organizacional y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que se conforma y organiza este departamento; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería Municipal; considerando también que el presente manual puede tener en cualquier momento las adecuaciones o actualizaciones que sean necesarias de acuerdo a las necesidades administrativas que se requieran.

II.- OBJETIVOS.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual es una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de las distintas actividades que actualmente se llevan a cabo en esta Tesorería Municipal y con los objetivos de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; servir como referencia y guía ante cualquier duda que pudiese presentarse con el responsable de la Ejecución de cualquier función competente a esta Unidad de la Administración Pública Municipal; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente y así contribuir con la reducción de costos al aumentar la eficiencia general que nos permitirá mejorar la calidad de nuestro servicio ante la población y de esta manera contribuir con una mejora en la recaudación.

OBJETIVO ESTREGICO

Buscar alternativas y estrategias que nos permitan obtener mayores ingresos, para que de esta manera podamos cubrir las necesidades internas del Ayuntamiento y con ello satisfacer de mejor manera las necesidades y demandas que presenta la ciudadanía de nuestro municipio, buscando siempre brindar un mejor nivel de vida a nuestros ciudadanos, con el apoyo y coordinación de todas las direcciones que conforman este Ayuntamiento y al mismo tiempo ser una Hacienda municipal transparente y aplicando la nueva contabilidad gubernamental.

LINEA ESTRATEGICA

- Obtener mayores ingresos que nos permitan satisfacer de mejor manera las necesidades de la ciudadanía. Optimizar al máximo los recursos con que cuenta este Municipio en coordinación con directores y jefes de área.
- Ejercer el presupuesto de manera coordinada, analizando recursos y prioridades de cada una de las áreas.
- Establecer políticas internas que nos permitan tener un mayor control de los recursos manejados en esta Hacienda Municipal.
- Conformar un buen equipo de trabajo que se sientan parte importante de esta área, para que de esta manera presenten propuestas de mejora continua que nos ayuden a la toma de decisiones.

MISIÓN

Administrar los recursos financieros de la Hacienda Municipal para dar cumplimiento de los objetivos y programas que tiene establecido el H. Ayuntamiento en beneficio de los ciudadanos de Axtla de Terrazas, S.L.P., implementando los procesos administrativos necesarios con el fin de proporcionar un servicio adecuado y eficaz a los contribuyentes; así como el manejo transparente del Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente.

VISIÓN

Fortalecer y optimizar el rendimiento de los recursos, teniendo como base la recaudación fiscal y los servicios que se ofrecen a los contribuyentes, esto con el fin de mejorar los servicios en las funciones que se realizan, así como mantener una buena relación entre los contribuyentes y las dependencias gubernamentales.

III.- MARCO JURIDICO.

Ordenamientos Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Comunicación Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la inclusión de Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia

Ordenamientos Municipales.

- Reglamento interno del ayuntamiento de Axtla de Terrazas.
- Reglamento interno de la admón. Axtla de Terrazas.
- Código de ética Axtla de terrazas.
- Reglamento comisión honor y justicia seguridad pública y tránsito Axtla.
- Código conducta Axtla de terrazas.
- Reglamento de turismo de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de protección civil de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de plazas mercados y pisos de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de la dirección seguridad pública y tránsito Axtla.
- Reglamento del DIF de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de patrimonio municipal de Axtla de Terrazas.

- Reglamento de cementerios y panteones de Axtla de Terrazas.
- Reglamento unidad de asuntos internos de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
- Reglamento de tránsito.
- Ley de ingresos del Municipio de Axtla de Terrazas.

Otros Ordenamientos.

- Decreto 023.- Se Adiciona la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Funciones y atribuciones:

ARTICULO 79. Para el control del erario municipal cada Ayuntamiento contará con un Tesorero, mismo que no deberá guardar parentesco con ninguno de los integrantes del Ayuntamiento, conforme a lo establecido por la legislación de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.

(REFORMADO, P.O. 25 DE MARZO DE 2010) El tesorero y todos los empleados que manejen fondos y valores, están obligados a caucionar su manejo de manera honrada y responsable, debiéndose fijar una fianza de por lo menos el equivalente a un mes de los ingresos propios, misma que deberá depositarse para su resguardo en la tesorería municipal; no podrá ejercerse el cargo sin que se haya otorgado dicha garantía, además de cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades previstas por el Reglamento Interior Municipal; el presidente municipal, y el propio tesorero, serán responsables de que se realice dicho depósito.

(REFORMADO, P.O. 05 DE JUNIO DE 2014) ARTICULO 80. Para ser Tesorero del Ayuntamiento es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

I. Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área contable.

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

ARTICULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;

II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales; (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción; (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal; (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales; (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio; (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

VIII. Llevar la contabilidad del municipio; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012).

IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá

publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda; (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

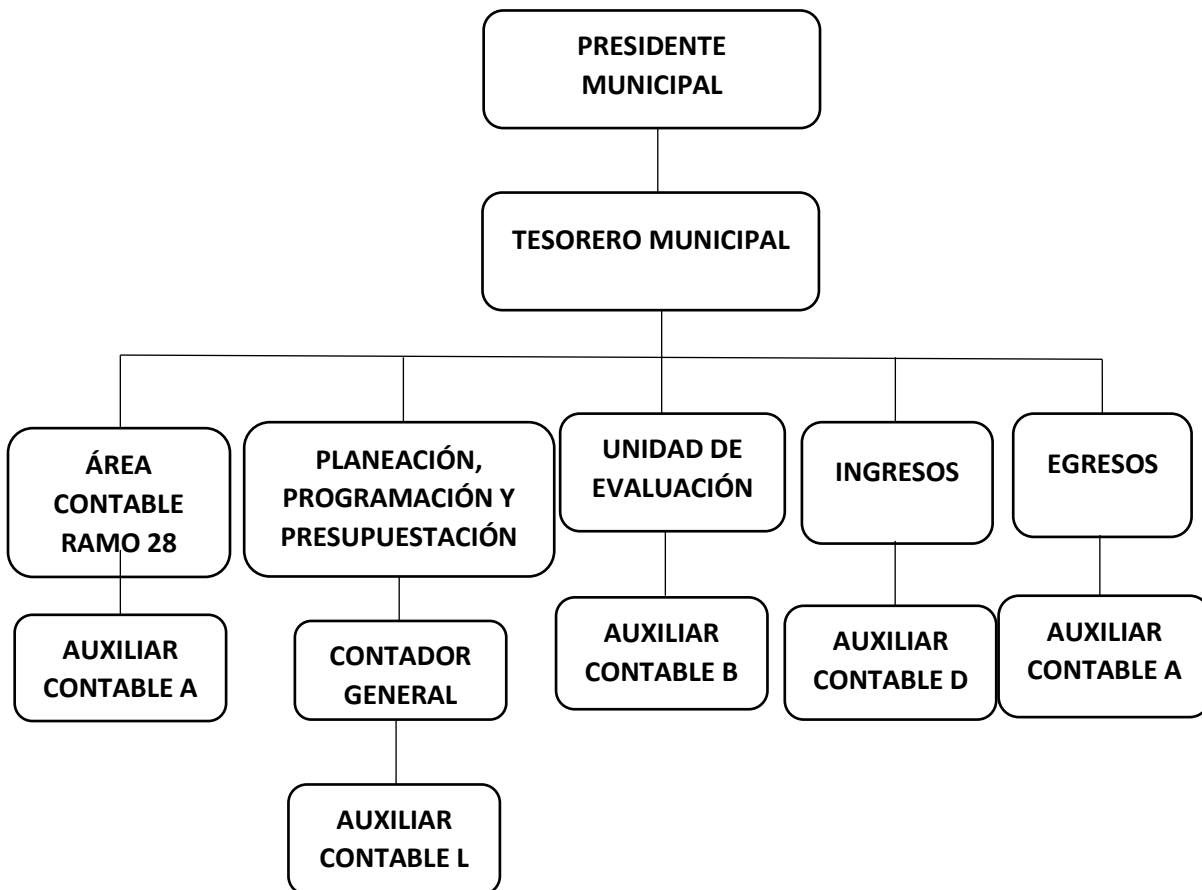
XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) (REFORMADA, P.O.28 DE DICIEMBRE DE 2010) (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

5

XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado, y (ADICIONADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Organigrama de Tesorería Municipal.



I.- POLÍTICAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL.

a. Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.

b. Ninguna persona está autorizada para proporcionar información clasificada como restringida, a personas ajenas a esta Tesorería Municipal, sin conocimiento previo de su Titular.

c. La documentación oficial no podrá salir de la Tesorería Municipal, sin el Visto Bueno del tesorero.



- d. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dependencia.
- e. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento, o funcionarios de primer nivel serán los autorizados para firmar las solicitudes de materiales, servicios o apoyos con cargo a su presupuesto, previa autorización del C. Presidente Municipal.

Así mismo podrán solicitar modificaciones a su presupuesto previa autorización del H. Cabildo y la Tesorería Municipal y le será autorizada o denegada en base a la disponibilidad presupuestal del Ejercicio.

II.- POLITICAS DEL AREA DE INGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- 1.- Todos los ingresos que se recauden deberán ser depositado diariamente en la cuenta bancaria de Recursos Propios de la Tesorería Municipal.
- 2.- Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial, timbrado electrónicamente, sellado y firmado por el cajero, el cual será entregado al contribuyente.
- 3.- Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, efectivo, o en su defecto, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. o, si el cheque no está certificado, éste deberá SER AUTORIZADO por el Tesorero Municipal; 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.
- 4.- El cajero no realizará cobros con descuentos por contravenir a la Ley.
- 5.- El cajero realizará el cobro de Impuestos, Derechos, Aprovechamientos, Contribuciones, Aportaciones y Convenios en estricto apego a la Ley de Ingresos del Municipio vigente para el ejercicio de que se trate.
- 6.- El cajero realizará el registro contable de los ingresos en forma diaria en apego a los Lineamientos establecidos por la LGCG.
- 7.- El cajero realizará su corte de caja e informe del mismo en forma diaria a su superior inmediato. 8.- La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del director.
- 9.- Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

III.- POLITICAS DEL AREA DE EGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

- 1.- La documentación comprobatoria que se reciba en esta área deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite, así mismo se recibirá para revisión y autorización en las fechas establecidas por el Departamento.
- 2.- En los gastos por comprobar, debe presentarse a este Departamento la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales.
- 3.- La expedición de vales y órdenes de compra de materiales, combustibles o servicios será realizada previa solicitud del departamento correspondiente debidamente autorizado por el presidente Municipal y el Tesorero Municipal.
- 4.- La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Tesorero Municipal.
- 5.- Todo trámite que se efectúe ante la Tesorería Municipal deberá ser a través del personal autorizado.
- 6.- Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

IV. PROCEDIMIENTOS.

1.- DEL AREA DEL TITULAR	
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE
TM-P01	Elaboración de Iniciativa de Ley de Ingresos.
TM-P02	Elaboración del Presupuesto de egresos y el Tabulador de Remuneraciones
TM-P03	Recepción, Autorización y Registro de Cuentas por pagar



TM-P04	Programación, Emisión y Transmisión de Pago.
TM-P05	Transferencia y Pago de Nómina.
TM-P06	Manejo del Fondo Fijo de Caja chica

2.- DEL AREA DE INGRESOS	
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE
TMI-01	Cobro de Impuestos, derechos, contribuciones, aprovechamientos conforme a la Ley de Ingresos vigente
TMI-02	Registro contable de los Ingresos.
TMI-03	Realización de Corte de caja y depósito bancario.

3.- DEL AREA DE EGRESOS	
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE
TME-01	Elaboración de vales de materiales, combustibles, y órdenes de servicios y/o compra
TME-02	Recepción de facturas y revisión y procesamiento para pago.
TME-03	Registro contable de los Egresos.

V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.- DEL AREA DEL TITULAR

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TM-P01	FECHA DE EMISIÓN

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar una Iniciativa de Ley de Ingresos fundamentado en los conceptos que contempla la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí, basado en una calendarización que genere la recaudación oportuna de los ingresos que constituyen el flujo para el cumplimiento de los programas y proyectos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

II. ALCANCE

Proporcionar a los revisores públicos de las unidades administrativas involucradas en la formulación de la Ley de Ingresos Municipal los métodos, formatos, guías de actuación y fundamentación legal que permitan la consecución de dicho ordenamiento.

III. DEFINICIONES

- ASE: Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí
- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí



- Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Instructivo para la elaboración del Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos.

V. RESPONSABILIDADES

Tesorería Municipal: Responsable de realizar un análisis histórico de la recaudación e instruir a las áreas generadoras de ingresos elaboren su iniciativa fundado y motivado, e integrar el anteproyecto concentrado y calendarizado por rubro de ingreso.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo y medio magnético para la elaboración del proyecto.

VII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	REPRESENTANTE DE TESORERÍA, DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS, CONTABILIDAD, CONTRALORÍA	Asistir a un curso de capacitación en el mes de noviembre impartido por la ASE y el H. Congreso del Estado, donde se obtendrá el instructivo y medio magnético o para la elaboración del proyecto.	OFICIO DE COMISION
2	TESORERO MUNICIPAL	Convoca a una reunión, mediante oficio a los titulares de las siguientes dependencias: Secretaria del Ayuntamiento, Dirección de Obras y servicios Públicos, Dirección de Ecología y Medio ambiente, Dirección de Seguridad Publica, DIF Municipal, Giros mercantiles, protección civil, Sindicatura, Registro civil, Servicios Municipales, etc. con la finalidad de que propongan sus tarifas y cuotas para el próximo ejercicio fiscal.	OFICIO
3	TESORERO MUNICIPAL Y EQUIPO DE APOYO	Recopilar la información y se analizan las sugerencias que aportaron las dependencias que conlleven a la consecución del proyecto de la ley de ingresos	
4	TESORERO MUNICIPAL Y EQUIPO DE APOYO	Se verifica los ingresos reales hasta el mes que se tomó el curso y proyecta los ingresos a diciembre, de tal manera que la estimación resulte lo más apegado ala realidad.	



5	TESORERO MUNICIPAL Y EQUIPO DE APOYO	Se revisa el comportamiento de cada uno de los conceptos que integran el presupuesto de ingresos del año en curso.	
6	TESORERO MUNICIPAL Y EQUIPO DE APOYO	Se analizan las contribuciones existentes entre otros municipios del mismo Estado con el objeto de efectuar comparaciones de las contribuciones que no existen actualmente en nuestra legislación y pudieran presentar una propuesta productiva en la captación de los ingresos.	
7	TESORERO MUNICIPAL Y EQUIPO DE APOYO	Se estructura la iniciativa de Ley de ingresos en base al instructivo y medio magnético. Además de consultar la legislación al respecto para establecer los conceptos que captaran los ingresos ordinarios.	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS
8	TESORERO MUNICIPAL	Cita a la reunión a los miembros de la comisión de hacienda y patrimonio municipal antes de la presentación ante el H. Cabildo, mostrándoles y explicando cada uno de los rubros que contiene el proyecto, aceptando la viabilidad de las sugerencias que desee aportar dicha comisión. 1. Si no existan cambios continua en el paso no. 10 2. Si existen cambios continua al siguiente paso.	OFICIO
9	TESORERO MUNICIPAL Y EQUIPO DE APOYO	Realizan los cambios necesarios y se elabora el proyecto y las justificaciones de cada concepto.	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS
10	TESORERO MUNICIPAL	Presenta el iniciativa de ley de ingresos para su aprobación con los miembros del H. Cabildo. a) Si es aprobado se continua en el paso no. 11 Si no es aprobado se realizan las modificaciones sugeridas por el Cabildo previa discusión y viabilidad.	
11	TESORERO MUNICIPAL	Se elabora oficio de remisión y se entrega al H. Congreso del Estado, la iniciativa de ley de ingresos y exposición de motivos para su revisión y aprobación. c) Si es aprobado se continua en el paso no.12	OFICIO DE REMISION
12	CONTADOR	Una vez que la iniciativa de ley de ingresos se convierte en ley y esta es publicada en el periódico oficial del estado, se elabora la calendarización de los ingresos y se capturan en los sistemas contables correspondientes.	CALENDARIZACION DE INGRESOS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL TABULADOR DE REMUNERACIONES

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear el ejercicio del gasto municipal desde el 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y comprenderá los programas, actividades, obras, servicios públicos, subsidios, apoyos, donaciones, estímulos y demás conceptos de gasto acordes a los objetivos y metas del plan municipal de desarrollo, así como la amortización de la deuda pública e intereses que se generen.

II. ALCANCE

Proporcionar a los revisores públicos de las unidades administrativas involucradas en la formulación de la Ley de Ingresos Municipal los métodos, formatos, guías de actuación y fundamentación legal que permitan la consecución de dicho ordenamiento.

III. DEFINICIONES

ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí.
Instructivo para la elaboración del Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos.

V. POLITICAS

- a) Todos los años se debe preparar el presupuesto de egresos y presentarse para su aprobación a más tardar el 15 de diciembre ante el H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- b) Igualmente se deberá incluir en el mismo presupuesto de inversiones para adquirir activo fijo.
- c) Cada trimestre, el departamento de contabilidad elaborara un informe de ejecución presupuestaria, en interés de tener la disposición la parte ejecutada y la disponibilidad de cada partida presupuestada a la fecha.
- d) Mensualmente el Tesorero Municipal revisará el presupuesto mediante la comparación de las cuentas de ingresos y gastos presupuestados con los reales del mes y el acumulado a la fecha.
- e) La Tesorería Municipal como consecuencia de los resultados de las operaciones podrá solicitar al H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P. la modificación al presupuesto general.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo y medio magnético para la elaboración del proyecto.

VII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NÚM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	REPRESENTANTE DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y CONTRALORIA.	Asistir a un curso de capacitación en el mes de noviembre impartido por la ASE y el H. Congreso del Estado, Donde se obtendrá el instructivo y medio magnético o para la elaboración.	Oficio de comisión
2	TESORERO MUNICIPAL	A más tardar el 31 de octubre de cada, solicita con el jefe o titular de cada dependencia, las necesidades del personal, equipo, recursos financieros para la ejecución de sus actividades el próximo año.	Oficio de solicitud



3	ENCARGADO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.	Se reúnen con el tesorero municipal para el análisis y elaboración del Tabulador de remuneraciones respectivo.	
4	TESORERO MUNICIPAL	Elaborar los presupuestos con la información recibida de los responsables de cada área.	PRESUPUESTOS
5	TESORERO MUNICIPAL	Elaborar los presupuestos con la información recibida de los responsables de cada área.	PRESUPUESTO DE EGRESOS.
6	H. CABILDO	Recibe el Presupuesto de Egresos y el Tabulador de remuneraciones, los analiza y si tiene alguna observación, la discute con el encargado correspondiente.	
7	H. CABILDO	Si resultan modificaciones al citado presupuesto, se seguirá el mismo procedimiento para su aprobación que deberá ser la mitad mas uno de los integrantes del Ayuntamiento.	
8	TESORERO MUNICIPAL	Se elabora oficio de remisión y se entrega a Secretaria de Gobierno, el proyecto de ley y presupuesto de Egresos y Tabulador de Remuneraciones para su revisión y aprobación. Se entregan copias en la ASE y el H. Congreso del Estado para su conocimiento.	
9	TESORERO MUNICIPAL	Recibe el presupuesto, si fue aprobado sin modificaciones, inicia su ejecución e informa a los encargados de áreas.	
10	TESORERO MUNICIPAL	Recibe el informe, lo revisa y se asegura que su ejecución se este llevando conforme lo aprobado.	
11	ENCARGADO O TITULAR DE AREA.	Recibe el informe, lo revisa y se asegura que su ejecución se esté llevando conforme lo aprobado.	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TM-P03

FECHA DE EMISIÓN:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento tiene la finalidad de establecer claramente la asignación de responsabilidades sobre los recursos que deberán cubrir las cuentas por pagar los compromisos contraídos para la operatividad de la administración pública municipal.

II. ALCANCE

Establecer los lineamientos metodológicos desde la recepción de los documentos necesarios para la generación de un pago a terceros o transferencia a las distintas dependencias de la Administración pública municipal.

III. POLITICAS Y NORMAS

a) La Tesorería Municipal será responsable de controlar de los pasivos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. generados por los distintos Departamentos dependientes del H. Ayuntamiento.



- b)** Es responsabilidad de la Tesorería Municipal informar al H. Cabildo la situación de las deudas adquiridas.
- c)** Los cheques deben ser de chequera expedida por el banco correspondiente y deberán mantenerse bajo llave. Los cheques no usados deben mantenerse bajo la responsabilidad de un empleado.
- d)** Los cheques que se emitan para reponer el fondo fijo de caja chica deberán hacerse a nombre de la persona responsable del fondo.
- f)** Todos los cheques deben llevar las firmas de dos personas autorizadas por el H. Cabildo.
- g)** Todos los documentos justificativos de los cheques deben ser marcados con el sello de "pagado", "Operado por FISMUN", "operado por FORTAMUN", "operado Ramo 28 recursos propios", "operado Ramo 28 Recurso Federal", "operado Ramo 28 Recurso estatal", según sea el pasivo.
- h)** La Tesorería ejecutara los pagos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del que setrate.
- i)** En caso de adelanto de pago o anticipo, de algún servicio que solicite el H. Ayuntamiento el Tesorero Municipal deberá mantener el documento original que lo origino, (cotización firmada por el proveedor o en su caso una prefactura, nota de remisión) en espera de la certificación del servicio (factura original) sobre el informe de recepción o finiquito de obra, según sea la situación.
- j)** EL Tesorero Municipal aplicara mensualmente un inventario físico de las facturas adeudadas y realizara conciliación con el libro auxiliar contable.
- k)** El auxiliar contable de Tesorería informara a los beneficiarios de los pagos, basado en el reporte y calendarización que emita el Tesorero Municipal.
- l)** Las políticas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de Contraloría interna Municipal.

IV. DEFINICIONES

ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

H. Congreso del Estado de San Luis Potosí

Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

V. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley de Coordinación Fiscal.

Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	AUXILIAR CONTABLE	Recibe documentos: órdenes de compra, solicitud de pago, solicitud de reembolso de fondo y solicitud de transferencia con sus soportes.	
2	AUXILIAR CONTABLE	Revisa la documentación recibida, verifica vencimientos y lo archiva en orden alfabético.	



3	TECNICO CONTABLE	Realiza el registro del devengado en el sistema contable.	
4	CONTADOR	Al existir disponibilidad financiera elabora relación de pagos de acuerdo los compromisos contraídos y vencimiento de los documentos.	
5	CONTADOR	Ubica soportes en el archivo y los anexa a la relación y los entrega al contador	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y TRANSMISIÓN DE PAGO POR PAGAR A PROVEEDORES.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TM-P04

FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento tiene la finalidad de establecer claramente la asignación de responsabilidades sobre los recursos que deberán cubrir las cuentas por pagar, validar y analizar las solicitudes de pago de proveedores y prestadores de servicios, normar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios.

II.- ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Unidades que soliciten el pago de bienes y servicios, así como a los servidores públicos de la Tesorería Municipal, responsables de emitir el pago correspondiente.

I. POLITICAS Y NORMAS

- a) La Tesorería Municipal será responsable de controlar de los pasivos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. generados por los distintos Departamentos dependientes del H. Ayuntamiento.
- b) Es responsabilidad de la Tesorería Municipal informar al H. Cabildo la situación de las deudas adquiridas.
- c) Los cheques deben ser de chequera expedida por el banco correspondiente y deberán mantenerse bajo llave. Los cheques no usados deben mantenerse bajo la responsabilidad de un empleado.
- d) Los cheques que se emitan para reponer el fondo fijo de caja chica deberán hacerse a nombre de la persona responsable del fondo.
- f) Todos los cheques deben llevar las firmas de dos personas autorizadas por el H. Cabildo.
- g) Todos los documentos justificativos de los cheques deben ser marcados con el sello de "pagado", "Operado por FISMUN", "operado por FORTAMUN", "operado Ramo 28 recursos propios", "operado Ramo 28 Recurso Federal", "operado Ramo 28 Recurso estatal", según sea el pasivo.
- h) La Tesorería ejecutara los pagos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del que se trate.
- i) En caso de adelanto de pago o anticipo, de algún servicio que solicite el H. Ayuntamiento el Tesorero Municipal deberá mantener el documento original que lo origino, (cotización firmada por el proveedor o en su caso una prefactura, nota de remisión) en espera de la certificación del servicio (factura original) sobre el informe de recepción o finiquito de obra, según sea la situación.
- j) En caso de adelanto de pago o anticipo, el Tesorero Municipal deberá mantener el documento original que lo origino, en espera de la certificación del servicio, informe de recepción o finiquito de obra, según sea la situación.

- k) El Tesorero Municipal aplicara mensualmente un inventario físico de las facturas adeudadas y realizara conciliación con el libro auxiliar contable.
- l) El auxiliar contable de Tesorería informara a los beneficiarios de los pagos, basado en el reporte y calendarización que emita el Tesorero Municipal.
- m) Las políticas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la unidad de Contraloría interna Municipal,
- n) Deben de contribuir a fortalecer el avance y cumplimiento de los programas y proyectos.
- o) La Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas que rebasen el monto autorizado mensual del presupuesto de egresos.
- ñ) La Tesorería Municipal y Unidades Administrativas que eroguen recursos vigilarán que los pagos de bienes y servicios se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago, y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes y servicios y el pago en dinero correspondiente.

II. DEFINICIONES

ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

H. Congreso del Estado de San Luis Potosí

Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

III. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley de Coordinación Fiscal

Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

IV. RESPONSABILIDADES

La Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia autorizará la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos.

Los Departamentos y Unidades Administrativas: para la liberación de recursos financieros, deberán cumplir con los requisitos que se establezcan en las reglas de carácter general que expidan la Tesorería en el ámbito de su respectiva competencia.

Los Departamentos y Unidades Administrativas: para tramitar la liberación de recursos financieros plenamente justificados, deberán requerirla mediante solicitud de pago.

Todas las áreas: Las solicitudes de pago que no hayan sido liquidadas al treinta y uno de diciembre de cada año, deberán ser cuantificadas, a fin de hacer la previsión correspondiente para el siguiente ejercicio fiscal.

La Tesorería deberá cuidar bajo su responsabilidad que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados, que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en otros ordenamientos legales, que se efectúen dentro' de los límites de los calendarios financieros autorizados.

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	AUXILIAR CONTABLE	Elabora solicitud de pago con los requerimientos y anexa folio de autorización de suficiencia presupuestal.	Solicitud



2	CONTADOR	Recibe solicitud de pago de las áreas para su revisión y trámite de pago.	Revisión de solicitud
3	CONTADOR	Verifica que cuente con folio de autorización de suficiencia presupuestal, y revisa que la documentación soporte cumpla con los Requisitos legales y administrativos.	Documentación
4	CONTADOR	Programa pago conforme a fechas de vencimiento de créditos, y liquidez financiera de la Tesorería Municipal.	Documentación
5	CONTADOR	Emite el pago respectivo mediante pago o transferencia electrónica, entrega al proveedor de bienes y/o servicios, obtiene del mismo la firma de recibido.	Cheque y/o Transferencia
6	TÉCNICO CONTABLE	Realiza el registro contable del pago en el Sistema y general la Póliza de egresos.	Póliza de Egresos
7	CONTADOR	Incorpora al Informe que se envía al Órgano Fiscalizador del Estado.	Informe

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA Y PAGO DE NOMINA.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TM-P05

FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incrementar la eficiencia de la observancia del personal de emitir quincenalmente de las nóminas cheques y otros reportes relacionados con las remuneraciones del personal de municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Establecer los criterios normativos y procedimientos referentes a la elaboración y pago de nómina, aplicando los tabuladores de sueldos autorizados, calendarios de pago de nómina y de entrega de incidencias del personal, que le turne la Dirección de Recursos Humanos.

Otorgar en tiempo y forma a los servidores públicos las percepciones normativas correspondientes a las actividades derivadas de su nombramiento mediante una remuneración quincenal.

II. ALCANCE

Establecer los lineamientos de observancia que generen los movimientos relacionados con el personal desde su alta, cambios reclasificaciones y baja.

Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal responsables del control de la nómina

III. DEFINICIONES

RH. RECURSOS HUMANOS

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley Federal del _Trabajo
- Ley del ISR
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. vigente.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y sus Municipios Contrato Colectivo del Sindicato Único de los Trabajadores del h. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

V. RESPONSABILIDADES

Dirección de Recursos Humanos: Responsable de informar cualquier incidencia de personal a la Tesorería Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable y llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Tesorería Municipal: Responsable de dar de alta en la nómina al personal de nuevo ingreso, siempre y cuando exista oficio de alta por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, programar el pago y recursos para el pago de nómina. La Tesorería Municipal es la responsable de autorizar la aplicación de la percepción o retenciones.

La Tesorería Municipal (Área de nómina) es la unidad administrativa responsable de elaborar la nómina con el pago de percepciones a cada servidor público, y realizar las retenciones que correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, controlar, custodiar, resguardar, los recibos de nómina

La Tesorería Municipal (Área de Nómina) será la responsable de proporcionar la información que debe ser procesada en el sistema de nómina. Autorizar la aplicación de la percepción o retenciones.

Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas, licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado, que envíe la Dirección de Recursos Humanos.

La Tesorería Municipal (Área de Nómina) deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley.

Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.

Cuando el servidor público, que, habiendo acreditado su derecho al cobro de los conceptos correspondientes, hubiese fallecido antes de hacerlos efectivos, sus beneficiarios o representantes legales deberán solicitarlos por escrito ante la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento.

La Tesorería Municipal (Área de Nómina), es responsable de los movimientos de personal y la administración de plazas dentro del Sistema de Nómina.

La Tesorería Municipal (Área de Nómina) es responsable de procesar y generar en el sistema electrónico los movimientos de personal.

Las aplicaciones de descuentos por Pensión Alimenticia serán capturadas en el Sistema de Nómina por el Departamento de la Tesorería Municipal (Área de Nómina).

La Tesorería Municipal previo al pago deberá verificar la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 "Servicios Personales", y proponer las adecuaciones presupuestarias necesarias.

La Tesorería Municipal (Área de Nómina) es responsable de procesar el cálculo de la nómina mediante el Sistema de Nómina, así como la emisión de los reportes que genera el sistema y que estos sean turnados a las áreas correspondientes: Resumen General de Pago, Comprobantes de nómina de los trabajadores, Reporte de percepciones y deducciones del personal, Importes a pagar por el concepto de impuesto sobre la renta, importe a pagar por concepto de impuesto 3% sobre nómina.

Los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realizan con tres días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerada en la siguiente

Las altas de personal, promociones e incrementos a los sueldos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y el H. Cabildo.

La Tesorería Municipal (Área de Nómina) deberá de imprimir recibos/comprobantes para el personal y deberá de entregar los recibos/comprobantes a los servidores públicos, los cuales deberá archivar en original con la firma de acuse de recibido de éstos.

Es responsabilidad del servidor público, verificar las aplicaciones de percepciones y deducciones de sus recibos quincenales y reportar al área de nómina cualquier variación.

Es responsabilidad del servidor público, solicitar el reintegro de cualquier deducción que esté mal aplicada, así como la devolución de cualquier pago en exceso.

Es responsabilidad del servidor público, causar baja por renuncia, fallecimiento, rescisión o resolución de la Contraloría.

VI. POLITICAS ESPECIFICAS

- a) La inclusión de personas a la nómina, las promociones y aumentos de sueldo deberán ser autorizada por el presidente municipal y en su caso por el H. Cabildo en los puestos que determine la Ley Orgánica Municipal.
- b) Mantener un archivo personal donde se registre el historial de cada empleado.
- c) Las nóminas deben ser firmadas por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.
- d) Deben ser personas diferentes las que elaboran, revisan, aprueban, pagan y registran la nómina.
- e) El pago por concepto de tiempo extraordinario del personal que presta sus servicios después de su jornada de trabajo debe de ser autorizado por el Tesorero Municipal y el Director del Departamento al que pertenece.
- f) Los movimientos que efectúan para la preparación de la nómina se realizan con dos días antes a la fecha de entrega a Tesorería Municipal, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerado en la siguiente quincena.
- g) Los días de pago serán el día 15 y 30 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos, y estos corresponden a las quincenas del 1-15 y del 16-30.
- h) Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación oficial del organismo o institución correspondiente, en la que describa nombre del servidor público, importe y concepto del movimiento.
- i) Se deberá informar a la tesorería Municipal 3 días antes de la fecha de pago los importes de la nómina, quien depositará 24 horas antes del día de pago en la cuenta destinada para tal movimiento.
- j) Para dar de alta en el Sistema de Nomina al personal de nuevo ingreso, debe de contar con el número de cuenta correspondiente al sistema pagomático.
- k) Mediante verificaciones periódicas al órgano de Control y Evaluación Gubernamental evaluara el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la correcta ejecución de este procedimiento.

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	ENCARGADO DE NOMINAS	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal, como ingresos, aumentos, despidos, pagos extras y cualquier otro movimiento que afecte el salario del empleado para su aplicación en nómina.	OFICIO DE NOTIFICACION
2	ENCARGADO DE NOMINAS	Captura en el Sistema de Nóminas las altas, bajas, incidencias de personal y verifica que sean correctos los movimientos reportados.	REPORTE PRELIMINAR DE NOMINA
3	TESORERO MUNICIPAL	Revisa la nómina y verifica que los cálculos y deducciones estén correctos. a) Si esta correcto continua en el paso No. 7 b) Si no está correcto continúa en el paso siguiente.	NOMINA
4	TESORERO MUNICIPAL	Determina la diferencia y la devuelve al encargado de nóminas para su corrección.	



5	ENCARGADO DE NOMINAS	Una vez corregida es devuelta nuevamente al Tesorero Municipal y Firma la nómina.	
6	TESORERO MUNICIPAL	Verifica las correcciones y ordena a la dirección de Recursos Humanos genere el archivo en donde la institución bancaria abonara a la cuenta de cada empleado su sueldo correspondiente.	
7	CONTADOR	Realiza la transferencia a cada una de las cuentas que integran la nómina y firma. Si es el pago en efectivo solicita al auxiliar administrativo de tesorería la emisión del cheque y recabe las firmas de autorizado.	
8	AUXILIAR CONTABLE	Obtiene la firma de recibido de todos los empleados y las archiva.	
9	AUXILIAR CONTABLE	Captura en el sistema contable la nómina.	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TM-P06

FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento tiene la finalidad de establecer un mecanismo que permita la adquisición de bienes y servicios que requiera de manera expedita el Gobierno Municipal para dar cumplimiento a los requerimientos internos que genere la Administración Pública Municipal.

II. ALCANCE

Establecer los lineamientos metodológicos desde la recepción de los documentos necesarios para la generación de un pago directo por medio de un vale hasta la recuperación de los comprobantes del pago ejercido.}

III. POLITICAS Y NORMAS

- a) La Tesorería Municipal será responsable de controlar el Manejo de la Caja Chica del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- b) El manejo de la Caja chica de la Tesorería Municipal será autorizado por el H. Cabildo, quien asignará el Importe \$ 10,000.00 como mínimo y \$ 40,000 como máximo de la Caja chica y fijará el pago de la fianza correspondiente a un mes de sueldo al responsable designando y/o al Tesorero Municipal.
- c) Los pagos máximos autorizados por medio de caja chica serán por un máximo de \$2,000.00.
- d) El tiempo de recuperación de los vales de caja chica expedidos a comprobación posterior serán a un plazo de 3 a 5 días, y en caso de no justificarlo, se realizará la retención correspondiente del salario al causante.
- f) El Cheque expedido para la recuperación del Fondo fijo de caja chica será realizado a nombre del responsable del manejo del mismo.
- e) La ayuda social a personas de escasos recursos por caja chica será de \$1.00 a 1,000.00 pesos sin comprobante fiscal.

IV. DEFINICIONES

ASE: Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí



H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, secretario Municipal.

V. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	AUXILIAR CONTABLE	Recibe documentos: solicitudes órdenes de compra, solicitud de pago, solicitud de reembolso de fondo y solicitud de transferencia con sus soportes y lo entrega al responsable de caja chica.	Solicitud
2	RESPONSABLE DE CAJA CHICA Y/O TESORERO MUNICIPAL	Revisa la documentación recibida, verifica vencimientos y expide un vale de caja cuando se entregue el efectivo a quien vaya a realizar la compra.	Vale de caja
3	SOLICITANTE	Cuenta con un plazo de 3 días hábiles para comprobar el importe del vale de caja chica recibido, y en caso de no hacerlo se le realizará el descuento respectivo vía nómina de sueldo.	
4	RESPONSABLE DE CAJA CHICA Y/O TESORERO MUNICIPAL	Se juntan las facturas de los vales ya comprobados y se elabora el cheque para recuperar el fondo fijo de caja.	Registro
5	TECNICO CONTABLE	Realiza el registro del devengado en el sistema contable.	Registro
7	AUXILIAR CONTABLE	Ubica soportes en la póliza de cheque, los relaciona, los archiva y los entrega al Tesorero Municipal.	

1.- DEL AREA DE INGRESOS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS, CONTRIBUCIONES, APROVECHAMIENTOS A LOS CONTRIBUYENTES.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TMI-P01	FECHA DE EMISIÓN:



I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recaudar impuestos y derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos

II. ALCANCE

A todas las personas físicas, propietarios de inmuebles o poseedoras de establecimientos de prestación de servicios dentro del territorio municipal que obtengan ingresos por la explotación de espectáculos públicos; o bien por la operación.

de máquinas de entretenimiento, que expendan bebidas alcohólicas, y la liquidación de pago por servicio de guarda de vehículos automotores en corralón municipal e infracciones de tránsito.

III. POLITICAS Y NORMAS

Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y autorización en su caso, por la venta y consumo bebidas alcohólicas.

La Tesorería Municipal, percibirá los ingresos provenientes de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

IV. DEFINICIONES

- ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
- Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

V. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí Ley de Ingresos Municipal de Ingresos vigente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	CAJERO RECAUDADOR	Recibe al contribuyente en ventanilla y proporciona información requerida.	
2	CAJERO RECAUDADOR	Informa al contribuyente el costo del trámite solicitado conforme a la Ley de Ingresos vigente.	FACTURA ELECTRÓNICA/ CERTIFICADO DE ENTERO.
3	CAJERO RECAUDADOR	Finaliza el proceso con el contribuyente, realiza registro contable diario, realiza el depósito bancario.	Registros contables, ficha de depósito.



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TMI-P02

FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el Registro diario de todos los ingresos por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos vigente.

II. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos y personal autorizado para realizar el registro de todos los ingresos municipales.

III. POLITICAS Y NORMAS

En cumplimiento de los principios y normas establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todos los ingresos deberán ser registrados en el sistema contable en forma diaria.

IV. DEFINICIONES

- ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
- Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

V. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí Ley de Ingresos Municipal de Ingresos vigente. Ley General de Contabilidad Gubernamental Manual de Contabilidad Municipal

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	CAJERO RECAUDADOR	Concentra las facturas electrónicas por los diferentes conceptos emitidas en el día.	
2	CAJERO RECAUDADOR	Captura en el sistema Contable SAACG.NET la información referente a los ingresos del día, conforme al Manual de Contabilidad Municipal y los Lineamientos de la LGCG.	POLIZA DE INGRESOS
3	CAJERO RECAUDADOR	Emite las pólizas de Ingresos diarias, archivándolas con las facturas	POLIZAS DE INGRESOS Y REGISTROS AUXILIARES



		electrónicas generadas y el certificado de entero del depósito realizado diario.	
4	CAJERO RECAUDADOR	Finaliza el proceso concentrando toda la documentación complementaria de los ingresos en una carpeta que forma parte de la documentación comprobatoria mensual para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado.	CARPETA DE CONCENTRACION DE LOS INGRESOS MENSUALES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DEL CORTE DE CAJA Y DEPOSITO BANCARIO.****CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TMI-P03****FECHA DE EMISIÓN:****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el Corte de Caja de los Ingresos captados diariamente y realizar el depósito del mismo en la Institución Bancaria correspondiente.

II. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos y personal autorizado para realizar la cobranza y el registro de todos los ingresos municipales.

III. POLITICAS Y NORMAS

En cumplimiento de los principios y normas establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los dineros en efectivo recaudado en la Caja principal por los diferentes conceptos establecidos en la Ley de Ingresos deberán ser depositados en forma diaria en el Banco Banorte en la cuenta específica aperturada para los Ingresos por Recursos propios.

IV. DEFINICIONES

- ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
- Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, secretario Municipal.

V. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos Municipal de Ingresos vigente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	CONTADOR	Realiza el corte de Caja diario al cajero recaudador.	REPORTE
2	CONTADOR	Verifica los certificados de entero para revisar que los conceptos de cobro sean correctos y entrega al Tesorero Municipal el Reporte generado.	REPORTE
3	CAJERO RECAUDADOR	Llena un sobre con el dinero en efectivo proveniente de la recaudación del día y lo envía al Banco para su depósito.	FICHA BANCARIA
4	CAJERO RECAUDADOR	Recibe la ficha bancaria y la anexa a la carpeta en los ingresos del día que corresponda.	CARPETA DE CONCENTRACION DE INGRESOS
5	CAJERO RECAUDADOR	Inicia el proceso de Registro Contable de los Ingresos	REGISTROS CONTABLES

3.- DEL ÁREA DE EGRESOS**DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE VALES DE MATERIALES, COMBUSTIBLES, Y ORDENES DE SERVICIOS Y/O COMPRA****CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TMI-P03****FECHA DE EMISIÓN:****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar a los diferentes departamentos el material necesario para que realicen sus funciones de la manera más eficiente en beneficio de la Ciudadanía sin descuidar el cumplimiento en apego a la Normatividad.

II. ALCANCE

A todas las personas al servicio del H. Ayuntamiento que soliciten bienes o servicios para el desarrollo de sus actividades.

III. POLITICAS Y NORMAS

Las solicitudes de requerimiento deben efectuarse por el área interesada, por medio de una solicitud firmada por el director del Departamento solicitante, apegándose a una justificación del destino del gasto.

IV. DEFINICIONES

- ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
- Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

V. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Presupuesto de Egresos dl Municipio vigentes.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES.	DE	REGISTRO
1	AUXILIAR CONTABLE	Recibe del servidor público y/empleador municipal la solicitud de los materiales requeridos, gasolina o insumos firmada por el Director del Departamento solicitante y autorizado por el Presidente Municipal.		SOLICITUD
2	AUXILIAR CONTABLE	Entrega al Tesorero Municipal la solicitud para su validación y autorización previo análisis del presupuesto mensual que se esté ejecutando o se programe para el siguiente presupuesto mensual por ejercer según la disponibilidad del mismo.		AUTORIZACION
3	AUXILIAR CONTABLE	Recibe la autorización del Tesorero Municipal para la elaboración de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Vale de gasolina a beneficio del solicitante.		ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO, VALE DE GASOLINA
4	AUXILIAR CONTABLE	Registra en sus controles internos las órdenes generadas clasificándolas por Proveedor.		REPORTES AUXILIARES
5	AUXILIAR CONTABLE	Cinco días previos al fin de mes se reciben las facturas de los proveedores acompañadas de sus órdenes de soporte, se complementa con las solicitudes resguardadas y se integra su paquete para el pago respectivo entregándolo al Tesorero Municipal para su autorización y programación de pago en base a la disponibilidad presupuestal del siguiente mes.		REPORTES AUXILIARES
6	AUXILIAR CONTABLE	Analiza la disponibilidad presupuestaria y autoriza la programación de pago, turna el paquete del proveedor al Técnico contable para el registro del devengado.		SOLICITUD DE PAGO, CONTRARECIBO



7	TECNICO CONTABLE	Realiza el registro contable del devengado y entrega el paquete del proveedor al Contador para la elaboración del cheque o transferencia bancaria.	REGISTROS AUXILIARES
8	CONTADOR	Realiza el pago mediante cheque o transferencia bancaria al proveedor recabando la firma en el cheque.	CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS Y REVISIÓN Y PROCESAMIENTO PARA PAGO.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TME-P02

FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recaudar impuestos y derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.

II. ALCANCE

A todas las personas físicas, propietarios de inmuebles o poseedoras de establecimientos de prestación de servicios dentro del territorio municipal que obtengan ingresos por la explotación de espectáculos públicos; o bien por la operación de máquinas de entretenimiento, que expendan bebidas alcohólicas, y la liquidación de pago por servicio de guarda de vehículos automotores en corralón municipal e infracciones de tránsito.

III. POLITICAS Y NORMAS

Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y autorización en su caso, por la venta y consumo bebidas alcohólicas.

La Tesorería Municipal, percibirá los ingresos provenientes de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

IV. DEFINICIONES

- ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
- Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

V. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí Ley de Ingresos Municipal de Ingresos vigente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	AUXILIAR CONTABLE	Registra en sus controles internos las órdenes generadas clasificándolas por Proveedor.	REPORTES AUXILIARES
2	AUXILIAR CONTABLE	Cinco días previos al fin de mes se reciben las facturas de los proveedores acompañadas de sus órdenes de soporte, se complementa con las solicitudes resguardadas y se integra su paquete para el pago respectivo entregándolo al Tesorero Municipal para su autorización y programación de pago en base a la disponibilidad presupuestal del siguiente mes.	SOLICITUD DE PAGO, CONTRARECIBO
3	TESORERO MUNICIPAL	Analiza la disponibilidad presupuestaria y autoriza la programación de pago, turna el paquete del proveedor al Técnico contable para el registro del devengado.	REGISTROS AUXILIARES, PÓLIZAS DE EGRESOS, DE CHEQUE O DE DIARIO.
4	TECNICO CONTABLE	Realiza el registro contable del devengado y entrega el paquete del proveedor al Contador para la elaboración del cheque o transferencia bancaria.	REGISTROS AUXILIARES
5	CONTADOR	Realiza el pago mediante cheque o transferencia bancaria al proveedor recabando la firma en el cheque.	CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TME-P03.

FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recaudar impuestos y derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos

II. ALCANCE

A todas las personas físicas, propietarios de inmuebles o poseedoras de establecimientos de prestación de servicios dentro del territorio municipal que obtengan ingresos por la explotación de espectáculos públicos; o bien por la operación de máquinas de entretenimiento, que expendan bebidas alcohólicas, y la liquidación de pago por servicio de guarda de vehículos automotores en corralón municipal e infracciones de tránsito.

III. POLITICAS Y NORMAS

Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y autorización en su caso, por la venta y consumo bebidas alcohólicas.

La Tesorería Municipal, percibirá los ingresos provenientes de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

IV. DEFINICIONES



- ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
- Equipo de Apoyo: Contabilidad, Contraloría Municipal, Secretario Municipal.

V. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí Ley de Ingresos Municipal de Ingresos vigente.

VI.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	REGISTRO
1	CAJERO RECAUDADOR	Recibe al contribuyente en ventanilla y proporciona información requerida.	petición
2	CAJERO RECAUDADOR	Informa al contribuyente el costo del trámite solicitado conforme a la Ley de Ingresos vigente.	
4	CAJERO RECAUDADOR	Recibe el pago en efectivo o cheque certificado y genera el comprobante del pago, factura electrónica-certificado de entero a nombre del solicitante	factura electrónica/certificado de entero.
5	CAJERO RECAUDADOR	Finaliza el proceso con el contribuyente, realiza registro contable diario, realiza el depósito bancario.	Registros contables, ficha de depósito.

AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. A 26 DE NOVIEMBRE DE 2022

C.P. LEANDRO PEREZ MONTEERRUBIO
TESORERO MUNICIPAL
(Rúbrica)

Dado en el recinto oficial del Cabildo del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P. el día 26 del mes de diciembre del año 2022.

ING. GREGORIO CRUZ MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.
(Rúbrica)

LIC. JOSÉ JUAN AQUINO GARCIA
SÍNDICO MUNICIPAL.
(Rúbrica)

PROFA. ROSA MARIA DEL CONSUELO MÁRQUEZ AZUARA
CUARTO REGIDOR.
(Rúbrica)

LIC. MIRIAM CECILIA SANTIAGO HERNÁNDEZ
PRIMER REGIDOR.
(Rúbrica)

ING. DALILA MARCOS CRUZ
QUINTO REGIDOR.
(Rúbrica)

LIC. MARTHA MÁYELA POZOS GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR.
(Rúbrica)

PROF. MANUEL LEMUS MELENDEZ
SEXTO REGIDOR.
(Rúbrica)

LIC. OSCAR SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR.
(Rúbrica)

ING. SERGIO IVÁN GALVÁN LARA
SECRETARIO GENERAL
(Rúbrica)