



**HAMA/SO/XLIII-2022**

**ACTA DE CABILDO NUMERO CUARENTA Y TRES EN EL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, SIENDO LAS 18:00 HORAS DEL DIA 26 VEINTISEIS DE DICIEMBRE DEL 2022 DOS MIL VEINTIDOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADOS DE SAN LUIS POTOSI, SE CONSTITUYERON PREVIA CITA EN EL SALÓN DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO 2021-2024, PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO CUARENTA Y TRES BAJO EL SIGUIENTE: -----**

**ORDEN DEL DIA -----**

- 1.- PASE DE LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM LEGAL PARA LA INSTALACION DEL HONORABLE CABILDO.
- 2.- LECTURA Y APROBACION DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.
- 3.- ANALISIS, DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
- 4.- ANALISIS, DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024
- 5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

**PUNTO NÚMERO UNO:** SE REALIZA EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL

EN USO DE LA PALABRA EL INGENIERO SERGIO IVAN GALVAN LARA SECRETARIO GENERAL PROCEDE A TOMAR LISTA DE ASISTENCIA.

- 1.- ING. GREGORIO CRUZ MARTINEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL. PRESENTE
- 2.- LIC. JOSE JUAN AQUINO GARCIA, SÍNDICO MUNICIPAL. PRESENTE
- 3.- LIC. MIRIAM CECILIA SANTIAGO HERNANDEZ, REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA. PRESENTE
- 4.- LIC. EN ENFERMERIA MARTHA MAYELA POZOS GARCIA, PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL. PRESENTE
- 5.- LIC. OSCAR SANCHEZ HERNANDEZ, SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL. PRESENTE
- 6.- PROFA. ROSA MARIA DEL CONSUELO MARQUEZ AZUARA, TERCER REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL. PRESENTE.
- 7.- ING. DALILA MARCOS CRUZ, CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL. PRESENTE
- 8.- PROFR. MANUEL LEMUS MELENDREZ, QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL. PRESENTE

DESPUES DE HABER REALIZADO EL PASE DE LISTA, SE CUENTA CON LA PRESENCIA DE OCHO MIEMBROS DE LOS OCHO QUE CONFORMAN DEL H. CABILDO POR LO TANTO EXISTE QUORUM LEGAL PARA INSTALAR LA SESION, POR LO QUE SOLICITO A LOS PRESENTES PONERNOS DE PIE, A NOMBRE DEL H. CABILDO 2021-2024 Y SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS DEL DIA 26 VEINTISEIS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS, SE DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA SESION Y VALIDOS LOS ACUERDOS QUE DE ELLA EMANEN.-----



**PUNTO NÚMERO DOS.-** EL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. SERGIO IVAN GALVAN LARA, DA LECTURA AL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, LA QUE ES APROBADA POR UNANIMIDAD POR EL PLENO DEL CABILDO.-----

**PUNTO NÚMERO TRES** DEL ORDEN DEL DIA EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO ING. SERGIO IVAN GALVAN LARA PRESENTA AL PLENO PARA SU ANALISIS, DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P., EL CUAL A LA LETRA DICE: -----

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

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público; Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; Que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; y Por lo anterior, se tiene a bien diseñar el presente Código con la finalidad de implementar medidas que mejoren la asistencia, atención y servicio que brindan los Servidores Públicos que representan este H. Ayuntamiento.

Este Código de Ética y Conducta, está diseñado para convertirse en un instrumento más de trabajo; hacerlo parte de nuestra vida laboral y consultarlo cuando surja cualquier duda sobre algún concepto relacionado con la conducta y ética, la transparencia o la integridad en el trabajo;

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P es de observancia general para todos los servidores públicos, empleados en todos sus niveles y jerarquías, bajo cualquier régimen contractual y a todos los integrantes de Ayuntamiento. De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa. Establece los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca reincidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

**Artículo 2º.** El presente Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., tiene como objeto establecer los principios y valores los cuales deben regir la conducta a las y los servidores públicos como regla de integridad, con la finalidad de garantizar el desempeño ético y humano al momento de su actuar encaminado



mediante, la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión.

**Artículo 3º.** En el presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.,

**II. Código:** Código de Ética del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**III. Comité:** Comité Municipal de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**IV. Contraloría:** Contraloría Interna;

**V. Contralor Municipal.** - Servidor Público titular de la Contraloría Interna Municipal, designado en términos del numeral 85 y 85 bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**VI. Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta;

**VII. Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona servidora pública en su actuar dentro de la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**VIII. Función Pública:** Actividad propia del empleo, cargo o comisión del Servidor Público;

**IX. Municipio:** El Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**X. OIC:** Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.;

**XI. Principios:** Normas de carácter general reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado Libre Soberano de San Luis Potosí y las leyes reglamentarias encargadas de regular el actuar del Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o función en el Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.;  
y

**XII. Servidor Público:** aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Cuando en el presente Reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

**Artículo 4º.** Las disposiciones contenidas en el Código no son sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, dado que son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de los servidores públicos del Municipio.

## CAPITULO II

### DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 5º.** Los servidores públicos municipales deberán observar y conducirse bajo los siguientes principios constitucionales y legales que rigen al servicio público:



**I. Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II. Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**III. Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**VI. Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a personas u organizaciones; sin permitir influencias, intereses y/o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**V. Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

**VI. Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

**VII. Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

**VIII. Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

**IX. Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

**X. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

**XI. Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan



a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

**XII. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**XIII. Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**XIV. Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

**XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPITULO III

#### DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 6°.** Los valores que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores públicos del Municipio, son los siguientes:

**I. Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II. Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

**IV. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar,



las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**V. Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

**VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**VII. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

**VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 7°.** Todas las áreas que forman parte del Municipio, en el ámbito de sus funciones, deberán cumplir con las siguientes reglas de integridad: actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; y procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad, y comportamiento digno, entre otras que se consideran indispensables para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Artículo 8°.** Los mecanismos de capacitación para reforzar la prevención y sensibilización del presente Código, así como para evitar la vulnerabilidad de riesgos éticos, se impartirán por parte de la Contraloría de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

**Artículo 9°.** La Contraloría en conjunto con el Comité, deberá difundir y publicar en la página de internet del Municipio el contenido de este; así como hacerlo del conocimiento de los servidores públicos.

#### **CAPITULO V DEL CUMPLIMIENTO**

**ARTÍCULO 10.** La Contraloría Interna, dentro de sus atribuciones conferidas en el artículo 86 Fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y



el Reglamento Interno del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.; interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**Artículo 11.** El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, la Secretaria General del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.; deberá difundirlo para el conocimiento de todo el personal de la administración pública municipal y en todo caso la Contraloría Interna, se cerciorará de que se haga del conocimiento.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 12.-** Compete al Contralor Municipal:

I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este código, así como los casos no previstos en el mismo;

II. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con Integridad, Honradez, Responsabilidad, Imparcialidad, Compromiso, Respeto, Igualdad, Transparencia, Liderazgo, Legalidad, Confidencialidad, Eficiencia y Rendición de Cuentas; de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

III. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, el Plan Municipal de Desarrollo; así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia;

IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este documento;

V. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente código y;

VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

## **CAPÍTULO VII DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**ARTÍCULO 13.** La Contraloría y el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, son los responsables de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código, así como la conducta de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 14.** El Comité tendrá como objetivo, desarrollar acciones permanentes para identificar y delimitar la conducta que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que generen una actitud positiva en él.

**ARTICULO 15.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;

II. Un Secretario Técnico que será el Contralor Interno;



III. Cinco vocales conformados por funcionarios públicos del Ayuntamiento:

- a) Un representante de los mandos medio y superior;
- b) Un representante del personal de Confianza;
- c) Un representante del personal de base;
- d) Un representante del personal eventual.
- e) Secretario General del Sindicato acreditado en el Ayuntamiento.

IV. Tres asesores, quienes tendrán voz, mas no voto:

- a) El Síndico Municipal;
- b) El Director de Planeación, y;
- c) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos;

V. Invitados, integrados por aquellos servidores públicos cuya asistencia se considere conveniente para aportaciones que pudiesen manifestar, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del propio Comité.

**ARTÍCULO 16.** El Comité tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Establecer las bases para su integración organización y funcionamiento;

II. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código;

III. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre del año su programa anual de trabajo que contendrá:

- a. Objetivos;
- b. Metas; y
- c. Actividades específicas que llevará a cabo.

El Comité deberá enviar una copia de dicho programa al Contralor Interno dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

IV. Participar en la revisión y actualización del Código;

VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código;

VII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención del incumplimiento al Código;

VIII. Difundir y promover los valores contenidos en el Código;

IX. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otros; y

X. Dar vista al Órgano de Control Interno de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia. Las bases del funcionamiento del Comité en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

XI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA CARTA COMPROMISO**





**ARTÍCULO 17.-** Al ingresar los servidores públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código, la cual será elaborada y firmada ante la Secretaria General del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.; donde quedarán archivadas en el expediente personal correspondiente.

**ARTÍCULO 18.-** Las constancias; tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal del servidor y/o funcionario público, así como a la Contraloría Interna.

**ARTÍCULO 19.-** Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas y Organismos Descentralizados podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

## **CAPÍTULO IX DE LAS DENUNCIAS**

**Artículo 20.** Cualquier servidor público o particular podrá hacer del conocimiento de la Contraloría el incumplimiento al presente Código, quien en su carácter de instancia preventiva podrá emitir las recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de las conductas contrarias al contenido de este Código.

**Artículo 21.-** En la denuncia se deberá señalar:

- I. Fecha en que se presentó el motivo de la denuncia o tuvo conocimiento de la misma;
- II. Nombre de la persona que presenta la denuncia;
- III. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- IV. Breve relato de los hechos;
- V. Datos de identificaciones del servidor público involucrado; y
- V. Medios probatorios de la conducta; entre estos los datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos; y
- VI. Agravio que se le cause;

Recibida la denuncia y en caso de ser procedente, la Contraloría actuará conforme los lineamientos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## **CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES**

**Artículo 22.** Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, podrán incurrir en falta administrativa de conformidad al artículo 48, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XI DE LA CONTRAVENCIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO**

**Artículo 23.-** El desconocimiento del presente Código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el personal directivo del Ayuntamiento, tendrá la obligación de difundir ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen necesarios, de los que se levantará el acta respectiva y una copia será remitida a la Dirección Administrativa, así como a la Contraloría Municipal para constancia legal.



**Artículo 24.** - Los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás normativa aplicable en la materia.

**Artículo 25.** -Las constancias tanto de reconocimiento como de sanciones, serán remitidas al expediente personal que se concentra en el área de recursos humanos, así como en contraloría interna municipal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

**SEGUNDÓ** Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga al presente Reglamento.

**TERCERO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente código se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**CUARTO.** El presente Código de Ética, además de ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, deberá ser difundido a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos con los que cuente el Municipio, para hacerlos del conocimiento de las personas servidoras públicas.

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

**C. LIC. HILDA SANTIAGO VÁZQUEZ.**  
**CONTRALORA INTERNA DEL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P**  
**(RUBRICA)**

ANALIZADO Y DISCUTIDO EL PUNTO ANTERIOR EL H. CABILDO MUNICIPAL PROCEDE A REALIZAR LA VBOTACION CORRESPONDIENTE CON 8 VOTOS A FAVOR CERO EN CONTRA Y CERO ABSTENCIONES POR LO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL CONDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. -----

**PUNTO NÚMERO CUATRO.- CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO ING. SERGIO IVAN GALVAN LARA PRESENTA AL PLENO PARA SU ANALISIS, DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024 EL CUAL A LA LETRA DICE:**

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

**Administración 2021-2024**



## Índice

<b>Introducción</b> .....	3
Objetivo del Manual .....	4
Objetivo estratégico .....	4
<b>Misión</b> .....	4
Visión .....	5
Marco Jurídico.....	5
Funciones.....	6
Atribuciones.....	6
Organigrama .....	8
Políticas Generales .....	9
Desarrollo de los Procedimientos.....	10

### 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 guían 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 Publico 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;

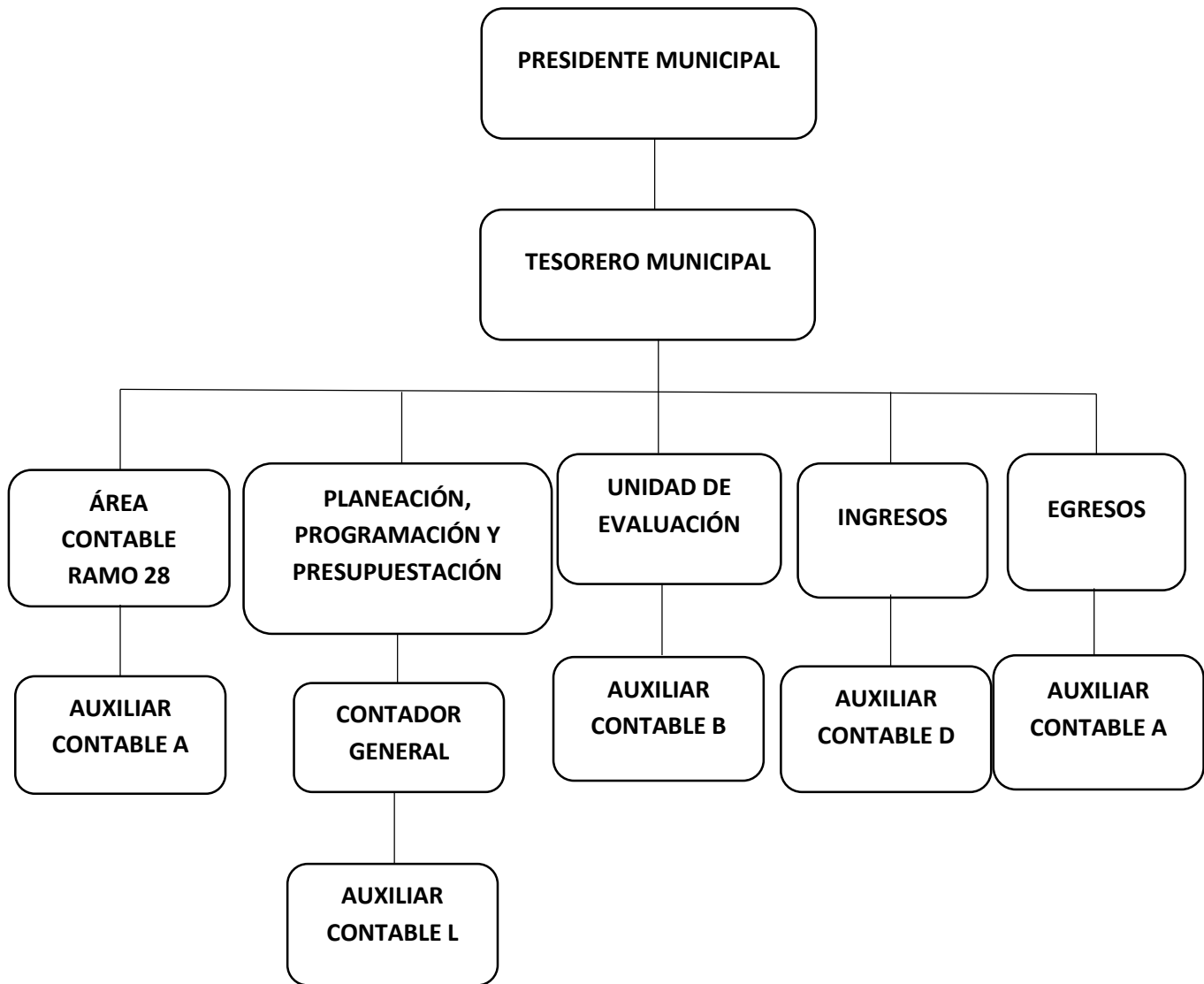
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) (REFORMADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2010) (REFORMADA, P.O. 06 DE DICIEMBRE DE 2012)

**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.

<b>1.- DEL AREA DEL TITULAR</b>	
<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE</b>
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

<b>2.- DEL AREA DE INGRESOS</b>	
<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE</b>
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.

<b>3.- DEL AREA DE EGRESOS</b>	
<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE</b>
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 ESPECÍFICAS**

- 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. DESCRIPCIÓN 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 a la 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	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si no existan cambios continúan en el paso no. 10</li> <li>2. Si existen cambios continúa al siguiente paso.</li> </ol>	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	<p>Presenta el iniciativa de ley de ingresos para su aprobación con los miembros del H. Cabildo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si es aprobado se continúa en el paso no. 11</li> </ol> <p>Si no es aprobado se realizan las modificaciones sugeridas por el Cabildo previa discusión y viabilidad.</p>	
11	TESORERO MUNICIPAL	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c) Si es aprobado se continúa en el paso no. 12</li> </ol>	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 ESPECÍFICAS

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. **13**

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	Oficio de comisión



		instructivo y medio magnético o para la elaboración.	
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 TITULAR DE AREA.	O	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 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) 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 ESPECÍFICAS

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	DE	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. POLÍTICAS 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
	CONTADOR	Incorpora al Informe que se envía al Órgano Fiscalizador del Estado.	Informe



7			
---	--	--	--

<b>DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA Y PAGO DE NOMINA.</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TM-P05</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>

### **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.

## VII. 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

### VIII. 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 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. 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	DE 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 electrónicas generadas y el certificado de entero del depósito realizado diario.	POLIZAS DE INGRESOS Y REGISTROS AUXILIARES
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: 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
- Ley de Ingresos Municipal de Ingresos vigente.

## VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## VII. DESCRIPCION 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

<p><b>DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL</b></p> <p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE VALES DE MATERIALES, COMBUSTIBLES, Y ORDENES DE SERVICIOS Y/O COMPRA</b></p> <p><b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: TMI-P03</b></p> <p style="text-align: right;"><b>FECHA DE EMISIÓN:</b></p>
---

#### 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 DE ACTIVIDADES.	REGISTRO
1	AUXILIAR CONTABLE	Recibe del servidor público y/empleado 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	REPORTES AUXILIARES





		la disponibilidad presupuestal del siguiente mes.	
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. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION 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. DESCRIPCIÓN 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 10 DE DICIEMBRE DE 2022  
C.P. LEANDRO PEREZ MONTECUBO  
TESORERO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

ANALIZADO Y DISCUTIDO EL PUNTO ANTERIOR **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD** EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024.-----

**PUNTO NUMERO SEIS.- CLASURA DE LA SESION**

TOMA LA PALABRA EL INGENIERO GREGORIO CRUZ MARTINEZ PRESIDENTE MUNICIPAL PARA CLAUSURAR LA SESIÓN:

A NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 QUE PRESIDIDO SIENDO LAS 19:20 DIECINUEVE VEINTE HORAS DEL DIA 26 VEINTISEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS DECLARO FORMALMENTE CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA SESION ORDINARIA DE CABILDO Y DECLARO VALIDOS LOS ACUERDOS QUE DE ESTA EMANARON.-----

NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA SESION FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----  
-----DAMOS FE-----

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ING. GREGORIO CRUZ MARTINEZ



LIC. JOSE JUAN AQUINO GARCIA  
SINDICO MUNICIPAL

LIC. MIRIAM CECILIA SANTIAGO HERNANDEZ  
REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA

LIC. EN ENF. MARTHA MAYELA POZOS GARCIA  
PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

C. OSCAR SANCHEZ HERNANDEZ  
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

PROFRA. ROSA MARIA DEL CONSUELO MARQUEZ AZUARA  
TERCER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

ING. DALILA MARCOS CRUZ  
CUARTOREGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

PROFR. MANUEL LEMUS MELENDREZ  
QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

ING. SERGIO IVAN GALVAN LARA  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

