

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

4.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA TESORERÍA

4.3.1 Estructura orgánica de la Tesorería, Administración 2018–2021

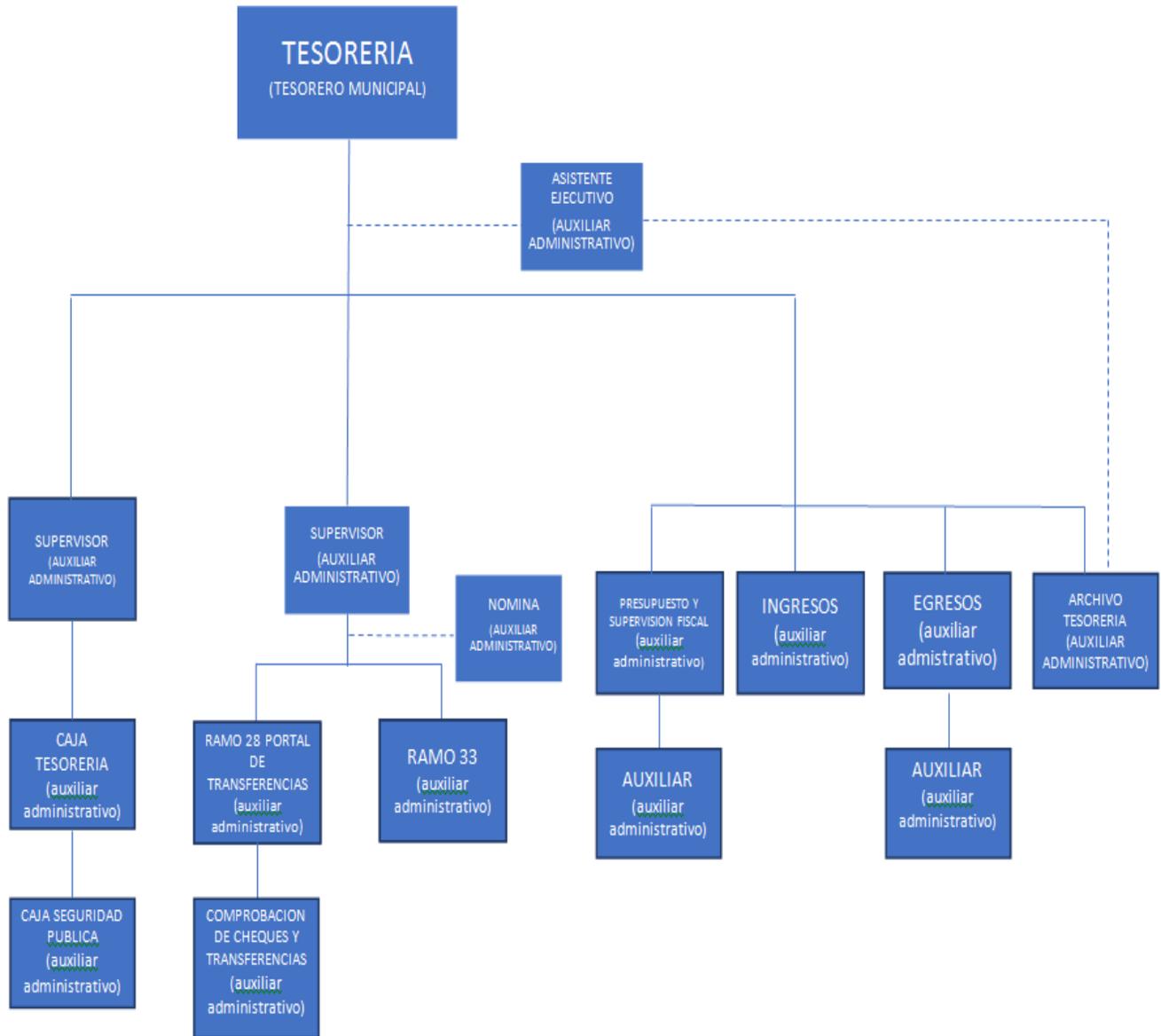


Figura 7: ORGANIGRAMA.

Fuente: Elaborado por la Tesorería Municipal.

4.3.2. Puesto: Tesorero Municipal

a) **Objetivo:** Asegurar la correcta aplicación y transparencia de los recursos financieros, así como la entrega oportuna de los informes mensuales al H. Cabildo y trimestrales al H. Congreso del Estado De San Luis Potosí en tiempo y forma.

b) Funciones y Atribuciones:

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- 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.
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- Llevar la contabilidad del Municipio;
- 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;
- 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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

Presidente de la Comisión de Hacienda;

- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.3.3 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Asistente Ejecutivo del Departamento y archivo).

a) **Objetivo:** Mantener el orden y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de este departamento, llevar a cabo control y seguimiento de la agenda del Tesorero Municipal.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Llevar a cabo control y seguimiento de la correspondencia
 - Llevar a cabo control y seguimiento de la agenda del Tesorero Municipal
 - Archivo y presentación de la documentación de ingresos y egresos para su entrega mensual a la Auditoría Superior del Estado.
 - Archivo de Pólizas de Ingresos y Egresos de R-28;
 - Recepción de pólizas de la Tesorería;
 - Archivo de pólizas mensuales Egresos e ingresos
 - Envío de pólizas para su revisión a contraloría;
 - Atención a usuarios
 - control y seguimiento de escaneos de cuenta mensual.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.4 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área captura de ingresos).

a) **Objetivo:** Aplicar contablemente el registro de todos y cada uno de los movimientos originados en la tesorería municipal por concepto de ingresos.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar la captura de la recaudación de ingresos de la tesorería y catastro municipal en el sistema por día.
- Realizar la captura de los reembolsos, reintegros, cauciones y acreedores en las pólizas de ingresos
- Pasar al área de contraloría las pólizas de ingresos ya con sus respectivas pólizas del sistema
- Mantener un control con las pólizas de ingresos, firmar de elaborado y además verificar que sean firmadas por el tesorero, contralor y presidente municipal.
- Llevar un registro en libreta de las cuentas de deudores o acreedores por mes, especificando día, número de recibo, nombre, monto y referencia de concepto y cheque/transferecia de ese recibo.
- Realizar el registro del ingreso modificado (ampliación y reducción) de las cuentas que les falten

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.5 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área Caja General).

a) **Objetivo:** Cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas, así como brindar al público servicio, atención de calidad y buen trato.

b) Funciones y Obligaciones:

- Cobros a los usuarios (caja general);
- Cortes de caja elaboración de pólizas de ingresos recepción de ingresos a los diferentes departamentos recaudadores preparación de depósitos bancarios;

Ingreso de participaciones;

- Facturación electrónica requerida para Participaciones, Aportaciones Estatales y Federales; así como para usuarios que requieran este documento.
- Anexar contabilidad en el Sistema SAG.
- Plataforma de finanzas
- Control de Deudores
- Entrega de papel valorado a registro civil.
- Entrega de Licencias de Bebidas Alcohólicas
- Entrega de Cedula de Actividades Comerciales.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior

4.3.6 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Auxiliares Caja Seguridad Pública).

a) **Objetivo:** Con el Objetivo de brindar un mejor servicio y atención a los usuarios en el área de caja general por lo que se requiere el apoyo de 2 auxiliares que coadyuven en los turnos matutinos, nocturno y vespertino.

b) Funciones y Obligaciones:

- Cobros a los usuarios (caja);
- Cortes de caja
- Elaboración de pólizas de cobro
- Depósitos bancarios
- Auxiliares en la preparación de documentación de ingresos para su envío al departamento de contabilidad para su posterior registro contable.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.7 Puesto: Auxiliar Administrativo proveedores y supervisión de compras.

a) **Objetivo:** Realizar la recepción de las facturas de compras y a crédito emitida por los proveedores así como vigilar y reducir en su totalidad la falta de documentación comprobatoria en cuanto a órdenes de pago se refiere antes de realizar el pago correspondiente.

b) Funciones y Obligaciones:

- Recepción de facturas directo de proveedores para la emisión de contra recibos para la programación de pago;
- Recepción de facturas por parte del departamento de oficialía mayor para la emisión de contra recibos para la programación de pago;
- Control de proveedores;
- Control y vigilancia de la documentación que se recibe en el departamento en cuanto a compras se refiere, con el objeto de verificar que no falta documentación antes de realizar pagos por dichos conceptos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.8 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área de egresos Ramo 28.)

a) **Objetivo:** Llevar al día el control de cuentas bancarias y pagos que se indiquen a tiempo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Elaboración de cheques (Ramo 28);
- Control de cuentas bancarias (Ramo 28);
- Transferencias de cuentas de Ramo 28 (varias);
- Ensobretado y pago de apoyos correspondientes a semana y quincena;
- Trato directo con Proveedores para su pago;
- Atención a usuarios.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- Elaboración de cheques (Ramo 28);
- Saldos en bancos de Ramo 28;
- Control de cuentas bancarias (Ramo 28);
- Transferencias de cuentas de Ramo 28 (varias);
- Apertura de cuentas bancarias;
- Ensobretado y pago de pensiones alimenticias y honorarios asimilados correspondientes a semana y quincena;
- Captura y dispersión de servinómina;
- Trato directo con Proveedores para su pago;
- Archivo
- Atención a usuarios.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.9 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área de Egresos Ramo 33.)

a) **Objetivo:** Llevar al día el control de cuentas bancarias y pagos que se indiquen a tiempo.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Elaboración de cheques (Ramo 33);
- Saldos en bancos de Ramo 33;
- Control de cuentas bancarias (Ramo 33);
- Transferencias de cuentas de Ramo 33 varias;
- Atención a usuarios
- Contabilizar Egresos de Transferencias y cheques del Ramo 33

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.10 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área de nomina).

a) **Objetivo:** Llevar a cabo la preparación de nómina para el pago de manera oportuna y responsable a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.

b) Funciones y Obligaciones:

- Separación de Ensobretado y servinómina de las nominas semanal y quincenal;
- Control y pago de la nómina;
- Control, pagos y reposición de caja chica;
- Atención a usuarios;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.11 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Supervisión fiscal y Presupuestos).

a) **Objetivo:** Supervisar en conjunto con el auxiliar del área que se realice la aplicación y en tiempo de las disposiciones fiscales a las que estamos obligados y realizando a su vez el análisis pertinente para la ejecución optima del presupuesto de egresos e ingresos.

b) Funciones y Obligaciones:

- Calculo de Impuesto Estatal e Impuestos Federales a pagar
- Captura en sistema contable; Pagos específico de Impuestos Estatal y Federal
- Presentación de Declaración mensual Federal DIOT
- Presentación de Declaración mensual Federal F43A
- Presentación de Información Anual de Operaciones con Proveedores pagados a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del estado de SLP
- Presentación de la información anual de operaciones de adquisiciones con proveedores y contratistas así como servicios prestados a la SHCP

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- Presentación de la declaración anual de sueldos y salarios a la SHCP
- Presentación de la declaración anual de servicios profesionales a la SHCP
- Presentación de la declaración anual de arrendamiento a la SHCP
- Presentación de la declaración anual de asimilados a salarios a la SHCP
- Envío de Información Financiera y Presupuestal Anual a INEGI
- Envío de información mensual y anual de la recaudación de SAPSAM y Catastro y de lo pagado por el Impuesto sobre Nomina a la Secretaria de Finanzas de SLP
- Envío de información del reporte mensual de Deuda Pública al Gobierno del Estado especifico a la Secretaria de Finanzas en el caso que se presente
- Tramites relacionados con el Servicio de Administración Tributaria (Altas o suspensiones de empleados y FIEL)
- Contestación y envío trimestral de información de medición de sistema de alertas
- Presentar quince días posteriores al cierre del mes inmediato anterior, el informe de las obligaciones que recaen en este departamento apegadas a la legislación vigente de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información estatal, así como de la Ley de Contabilidad Gubernamental en el capítulo de Transparencia
- Realizar la captura de las evidencias del SEVAC.
- Fiscalización de áreas recaudadoras de ingresos.
- Y demás encomiendas del departamento, del ayuntamiento y de las dependencias fiscalizadoras estatales y federales; así como de algún ente de gobierno sea municipal, estatal, federal o de la iniciativa privada

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Presupuestos

a) **Objetivo:** Realizar en conjunto con el auxiliar del área la aprobación de la ejecución del egreso para la operación del ente, así como determinar las mejores técnicas para el control del mismo, apegadas a lo que oficialmente se tiene para realizar en ejercicio en cada unidad administrativa.

b) Funciones y Obligaciones:

- Tener la responsabilidad que la ejecución de los egresos se realice, acorde o dentro del presupuesto vigente por cada unidad administrativa de este Municipio de Matehuala; así como el debido cumplimiento de recaudación estimado
- Revisión del presupuesto aprobado en egreso e ingreso en los recursos de ramo 28, ramo 33, fondos federales y estatales
- Revisión en sistema de comportamiento de Traspasos entre Bancos
- Revisión de las participaciones y aportaciones del gobierno del estado de SLP
- Aplicación y revisión del presupuesto modificado y/o ampliación del mismo en egreso e ingreso en los recursos de ramo 28, ramo 33, fondos federales y estatales
- Fiscalización de aéreas recaudadoras de ingresos
- Apoyo en la elaboración de la ley de ingresos
- Apoyo en la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos
- Apoyo en la elaboración de los represupuestos
- Preparación de los informes trimestral financieros y presupuestales para envío al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
- preparación y envío del respaldo mensual a la ASE presupuestal
- Preparación del informe mensual y anual de egresos e ingresos para la presentación al H. Cabildo
- Y demás encomiendas del departamento, del ayuntamiento y de las dependencias fiscalizadoras estatales y federales; así como de algún ente de gobierno sea municipal, estatal, federal o de la iniciativa privada

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.12 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área Comprobación de Viáticos y Apoyos).

a) **Objetivo:** Recolectar de manera oportuna las pólizas de egreso, así como su respectiva papelería comprobatoria para dar seguimiento a contabilidad.

b) Funciones y Obligaciones:

- Recepción de comprobantes ocasionados por (viáticos y gastos varios);
- Pegado de pólizas de cheques y sus respectivos comprobantes;
- Entrega de pólizas de cheque a contabilidad;
- Atención a usuarios;
- ser en lace con el área de transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.13 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EGRESOS Área captura de cheques).

a) **Objetivo:** Aplicar contablemente el registro de todos y cada uno de los movimientos originados en la tesorería municipal así como la preparación de información financiera mensual para presentarse de manera oportuna ante la Auditoria superior del Estado para su aprobación.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar la captura de pólizas de cheques de Ramo 28;
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Ramo 28;
- Preparación de Información Financiera mensual para envió a la ASE
- Presentación de desahogos

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.14 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área Captura de Transferencias).

a) **Objetivo:** Aplicar contablemente el registro de todos y cada uno de los movimientos originados en la tesorería municipal así como la preparación de información financiera mensual para presentarse de manera oportuna ante la Auditoría superior del Estado para su aprobación.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar la captura de pólizas de transferencias de Ramo 28;
- captura en sistema contable-presupuestos operaciones del programa federal y coparticipación municipal FORTASEG
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Ramo 28;
- Preparación de Información Financiera mensual para envío a la ASE
- Presentación de desahogos
- Preparación de estados analíticos mensuales para su presentación a cabildo.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.15 : Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Recepción al área de combustible).

a) **Objetivo:** Apoyar en los procesos de captura en el área de contabilidad para cumplir de manera oportuna con los procesos de presentación de las cuentas públicas.

b) Funciones y Obligaciones:

- Auxiliar en la captura de transferencias y cheques
- Elaboración de vales de combustible según requerimiento.
- Recepción de facturas de los proveedores.
- Control de anticipos de sueldos.

- Llevar a cabo la recepción de documentación al área de combustible para su pegado y revisión.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.16 Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Área de Archivo

a) **Objetivo:** Mantener el orden en cuanto a documentación originada por este departamento en el área correspondiente cumpliendo con las reglas de archivo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar las fichas y registros correspondientes por el ingreso al área de la documentación
- Realizar el escaneo de la documentación que mensualmente se entrega a la Auditoría Superior del Estado.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.