

Artículo 30. La Coordinación de Archivo Municipal será la encargada de rescate patrimonial, así como diseñar instrumentos de proceso archivístico para organizar la información que se genera en trámite. Dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento. Estará a cargo de un Coordinador(a) de Archivos, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;
- Promover la operación regular en conjunto con el Comité de Información y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y programa anual de trabajo;
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico de ente obligado, en coordinación con el Comité de Información y presentarlo a los responsables de dichas unidades.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan; y
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

42

- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Asistente de Archivo.

Objetivo.

Contribuir a la conservación óptima de la documentación constituyente de la memoria del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P. y en todo momento ofrecer una eficiente atención al solicitante de información.

Funciones:

- Llevar el control de la documentación interna del departamento.
- Asistir al Coordinador de Archivo en la formulación e implementación de programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Asistir al auxiliar de Archivo en la búsqueda de información solicitada por ciudadanos rayonenses o trabajadores de la Administración.
- Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos rayonenses que acuden al departamento al solicitar información.
- Realizar inventario de la documentación de acuerdo al proceso archivístico aplicable.
- Redactar y archivar oficios y demás documentación elaborada y recibida en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

43

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, liderazgo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Auxiliar de Archivo.

Objetivo.

Aportar auxilio para la conservación óptima de la documentación constituyente de la memoria del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P. y en todo momento ofrecer una eficiente atención al solicitante de información.

Funciones:

- Llevar el control de las búsquedas realizadas.
- Realizar la búsqueda de información solicitada por ciudadanos rayonenses o trabajadores de la Administración.
- Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos rayonenses que acudan al departamento al solicitar información.
- Auxiliar en la elaboración y actualización de inventario de la documentación resguardada por el departamento.
- Foliar y coser expedientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft.

ENLACES

Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (SIPINNA)

Objetivo.

Garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio que hayan sido vulnerados con un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos en el diseño y la instrumentación de políticas y programas, promoviendo la participación, en aspectos culturales, éticos, afectivos, educativos y de salud, tomando en cuenta su opinión.

Funciones:

Corresponde al municipio lo establecido en el artículo 113 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

Perfil de puesto:

Según lo establecido en la Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, Artículo 150. Los requisitos para ser nombrado titular de la Procuraduría de Protección; y de las procuradurías de protección municipales, son los siguientes:

- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- Tener más de 35 años de edad;
- Contar con título profesional de licenciatura en derecho debidamente registrado;
- Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes;
- No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público;

El nombramiento del Procurador de Protección, deberá ser expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado, durará seis años en su encargo a partir de su nombramiento y no podrá ser removido más que por causas graves que se establecerán en el Reglamento Interior.

Oliver

[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp at the top and several signatures along the right margin.]

Encargado(a) del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Objetivo.

Promover, coordinar, apoyar, fomentar, difundir y vigilar actividades que se realizan en beneficio de las personas adultas mayores dentro y fuera del departamento de INAPAM, así como mantenerlos activos e integrados a la sociedad.

Funciones:

- Brindar un servicio de calidad con respeto y amabilidad, elaborar la credencial a todo adulto mayor que lo solicite, coordinar con otras instituciones actividades que se realicen en beneficio de las personas adultas mayores, gestionar apoyos o programas, realizar un informe mensualmente y entregarlo a la delegación estatal, realizar eventos donde se integre la participación de los adultos mayores, difundir todos los servicios que ofrece el INAPAM.
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, capacidad organizacional, trabajo presión, solución de problemas, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Asistente del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Objetivo.

Apoyar en las actividades realizadas por el enlace en pro de los Adultos Mayores.

Funciones:

- Atención ciudadana.
- Recibir documentación para el trámite de credencial.
- Organizar y mantener actualizada la documentación propia del departamento.

46

- Realizar oficios.
- Auxiliar en toda actividad realizada por el enlace.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Enlace de Programa del Adulto Mayor.

Objetivo.

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población con vulnerabilidad.

Funciones:

- Apoyar y promover acciones de logística de la entrega de apoyos del programa.
- Operar con transparencia.
- Atender oportunamente a la ciudadanía en sus peticiones y dudas sobre el programa.
- Proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad y de respeto.
- Identificar zonas de ampliación de cobertura.
- Acompañar a personal de la coordinación regional para el levantamiento de información de campo, así como la logística del programa en nuestro municipio.
- Realizar oficios de convocatoria en cada entrega de apoyos del programa a cada una de las localidades de nuestro municipio.
- Realizar solicitudes de perifoneo, de salón, de mobiliario y equipo de igual manera en cada una de las entregas de apoyo.
- Participar en el Subcomité Técnico Regional para analizar la problemática y presentar opciones de solución.

47

- Dar cumplimiento a la convocatoria de entrega de apoyos bimestralmente.
- Realizar convocatoria a las titulares beneficiarias que solicitaron reposición, o algún trámite de su tarjeta bancaria.
- Atender a todas las personas que pidan información acerca del programa.
- Elaborar, redactar y archivar todos los documentos que se deriven de las acciones antes mencionadas.
- Realizar la convocatoria a todos los gestores y facilitadores de todas las localidades de nuestro municipio para la entrega de apoyos del programa, para que ellos a su vez lo hagan saber a cada uno de los beneficiarios del programa.
- Solicitar el perifoneo, en la cabecera municipal para la realización de convocatoria de entrega de apoyos de los adultos mayores.
- Realizar la logística adecuada dentro de los espacios donde los beneficiarios les sea más cómodo su estancia durante el evento, así como la definición de los servicios necesarios para que la realización del evento sea más eficiente. (Solicitud de salón, de mobiliario, de equipo de sonido).
- Apoyar a personal de SEDESOL para la realización de mesas de atención dentro del evento, donde se aclaran todas las dudas que tengan cada uno de los beneficiarios.
- Elaborar, redactar y archivar todos los documentos que se deriven de las acciones antes mencionadas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Atribuciones, Facultades y Obligaciones:

Se encuentran reguladas en las reglas de operación del Programa Pensión de Adulto Mayor (SEDESOL), las cuales son actualizadas por año.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

48

Enlace Municipal de Instancia de la Mujer.

Objetivo.

Promover y supervisar las políticas públicas con Equidad de Género en las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la perspectiva de género en todos los programas y proyectos que desde el Gobierno municipal, se organizan, a través de la capacitación, gestión, coordinación y concertación con otras Instituciones.

Funciones:

- Coordinar y diseñar programas de transversal la perspectiva de género que permitan reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Realizar diagnóstico de la condición y posición de género del municipio para identificar las necesidades e intereses estratégicos de las mujeres, así como necesidades diferenciadas y las desigualdades entre mujeres y hombres que permita el diseño de estrategias para la atención de las mujeres de manera prioritaria.
- Elaborar, ejecutar y evaluar con base en el diagnóstico de la realidad, el programa operativo Anual de la IMM para impulsar la igualdad de género.
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo, en los presupuestos, en los programas y acciones que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal que garantice la ejecución de las acciones afirmativas.
- Sensibilizar al funcionariado sobre la conveniencia de adoptar medidas de acción positiva para corregir y prevenir situaciones de desigualdad.
- Promover campañas de sensibilización que tengan como objetivo la modificación de actitudes discriminatorias y estereotipos sexistas.
- Proponer recomendaciones en cuanto al uso no sexista del lenguaje a los distintos departamentos municipales.
- Corregir la documentación administrativa y de comunicación interna y externa en cuanto al lenguaje incluyente y contenidos sexistas.
- Asesorar a las áreas administrativas y operativas del gobierno municipal respecto a los programas y acciones que deberán implementarse en forma conjunta para la implementación de la perspectiva de género mediante análisis de las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres.
- Impulsar la profesionalización del funcionariado en temas de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación que impulse la disminución de la brechas de desigualdad.

49

- Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación en el municipio.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes programas de coeducación en el ámbito educativo: alumnado, profesorado, personal directivo, madres y padres.
- Promover en el municipio servicios que permitan la incorporación de las mujeres a todos los ámbitos, especialmente en los ámbitos de educación para el trabajo, salud, acceso a créditos, participación política y trabajo remunerado.
- Gestionar y participar en convocatorias para obtener fondos y aportaciones de recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, interesadas en apoyar el logro de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración los organismos federales, estatales y municipales, que se ocupen del desarrollo de las mujeres, así como organizaciones de la sociedad civil para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de igualdad de oportunidades.
- Fungir como enlace ante el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, así como en el Instituto Nacional de las Mujeres.
- Capacitar, asesora, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social e integración con una participación total efectiva en todos los órdenes, en condiciones de igualdad de oportunidades.
- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de la mujer, para el intercambio de experiencias e información, así como brindar pláticas y talleres para mujeres y hombres en temas de equidad, igualdad de oportunidades, nuevas masculinidades y no discriminación.
- Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas a través de la gestión con las instituciones gubernamentales y de la iniciativa privada.
- Crear acciones que propicien el empoderamiento y la agencia económica de las mujeres.
- Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Gestionar ante las instancias competentes la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

50

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato terminado, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de word y Excel).

Enlace de Programas Becas de Benito Juárez para el Bienestar (Programa de Inclusión Social).

Objetivo.

Brindar una buena atención a cada persona que así lo solicite en este departamento, para que a través del programa de inclusión social, mejoren sus condiciones de educación, salud y alimentación de las familias en situación de pobreza extrema, principalmente contribuir un poco a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza y favoreciendo el desarrollo de las capacidades de educación, salud y nutrición de las familias beneficiarias del programa, y sobre todo brindarles un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

Funciones:

- Identificar zonas de ampliación de cobertura.
- Acompañar a personal de la coordinación regional para el levantamiento de información de campo, así como la logística del programa en nuestro municipio.
- Realizar oficios de convocatoria en cada entrega de apoyos del programa a cada una de las localidades de nuestro municipio.
- Realizar solicitudes de perifoneo, de salón, de mobiliario y equipo de igual manera en cada una de las entregas de apoyo.
- Mantener comunicación con las empresas liquidadoras, para brindarle a las titulares una información oportuna y eficiente.
- Realizar constancias de baja de integrantes de familia bajo previa valoración.
- Dar cumplimiento a la convocatoria de entrega de apoyos bimestralmente.
- Realizar convocatoria a las titulares beneficiarias que solicitaron reposición, o algún trámite de su tarjeta bancaria.

- Atender a todas las personas que pidan información acerca del programa.
- Elaborar, redactar y archivar todos los documentos que se deriven de las acciones antes mencionadas.
- Realizar la logística adecuada dentro de los espacios donde los beneficiarios les sea más cómodo su estancia durante el evento, así como la definición de los servicios necesarios para que la realización del evento sea más eficiente. (Solicitud de salón, de mobiliario, de equipo de sonido).
- Apoyar a personal de SEDESOL para la realización de mesas de atención dentro del evento, donde se aclaran todas las dudas que tengan cada uno de los beneficiarios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, solución de problemas, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Lilliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina Directora de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. Presidente Municipal Constitucional

4.2 Tesorería.

**FIGURA V.
ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA.**



Tesorera (o) Municipal.

Objetivo.

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

Atribuciones, Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Tesorero, se encuentran reguladas en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público. Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Funciones:

- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

[Handwritten signatures and marks on the right margin of page 52 and 53]

[Handwritten notes and scribbles on the left margin of page 53]

• Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.

• Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

• Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

• Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

• Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

• Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.

• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, ARTICULO 80. Para ser Tesorero del Ayuntamiento es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área contable, y
- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

Contador General.

Objetivo.

Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por el municipio; así

54

representar los gastos y las inversiones de un periodo específico, de manera que permita la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

Funciones:

- Asesorar e informar al tesorero municipal, de acuerdo a la información contable que pueda obstruir el buen funcionamiento de la administración.
- Es el responsable de que los legajos que se entregan de forma mensual a la Auditoría Superior del Estado, estén debidamente integrados y justificados en su totalidad.
- Reunir y realizar la documentación necesaria para cumplir con los momentos contables de la Ley de Contabilidad Gubernamental, tanto de ingresos como de Egresos.
- Auxiliar en todo lo que sea necesario para entregar la cuenta pública mensual a la junta de cabildo en el tiempo que marca la Ley.
- Archivar los cortes de caja mensual y los recibos de entero de las participaciones estatales que se entregan en la secretaría de finanzas y en la Auditoría Superior del Estado.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Auxiliar Contable.

Objetivo.

Apoyar y coadyuvar los presupuestos y contabilidad en la recopilación, procesos y sistematización de la información respecto a la situación financiera y estados presupuestales del Municipio.

Funciones:

- Realizar diferentes controles encomendados por el Tesorero Municipal para tener la información financiera y contable que se requiera.

55

- Registrar el ingreso diario.
- Digitalizar de forma mensual los legados que se entrega a la Auditoria Superior del Estado y conservar correctamente los archivos de forma digital.
- Elaboración de cheques.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato terminado, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, conocimiento contable, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Auxiliar de Tesorería.

Objetivo.

Brindar apoyo requerido por el personal del departamento, con esmero y diligencia.

Funciones:

- Realizar los cobros que se efectúan en la oficina de Tesorería.
- Auxiliar al personal del departamento en lo que necesiten para el manejo de la documentación generada y recibida.
- Atender a la ciudadanía que acuda a la Tesorería.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

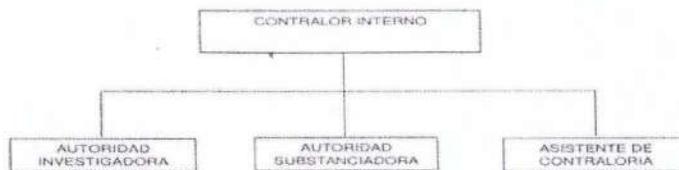
Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina Directora de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. Presidente Municipal Constitucional

4.3 Contraloría.

**FIGURA VI.
ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**



Contralor Interno.

Objetivo.

Prevenir, vigilar y auditar la transparencia de la actividad de la Administración Pública Municipal encomendada a las distintas áreas de la Estructura Organizacional, a través de la inspección, supervisión, y evaluación el uso adecuado, eficiente, eficaz y legal de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, de acuerdo al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos del Municipio.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Funciones:

- Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable,

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of page 56 and 57.]

[Handwritten notes and scribbles in blue ink on the left margin of page 57.]