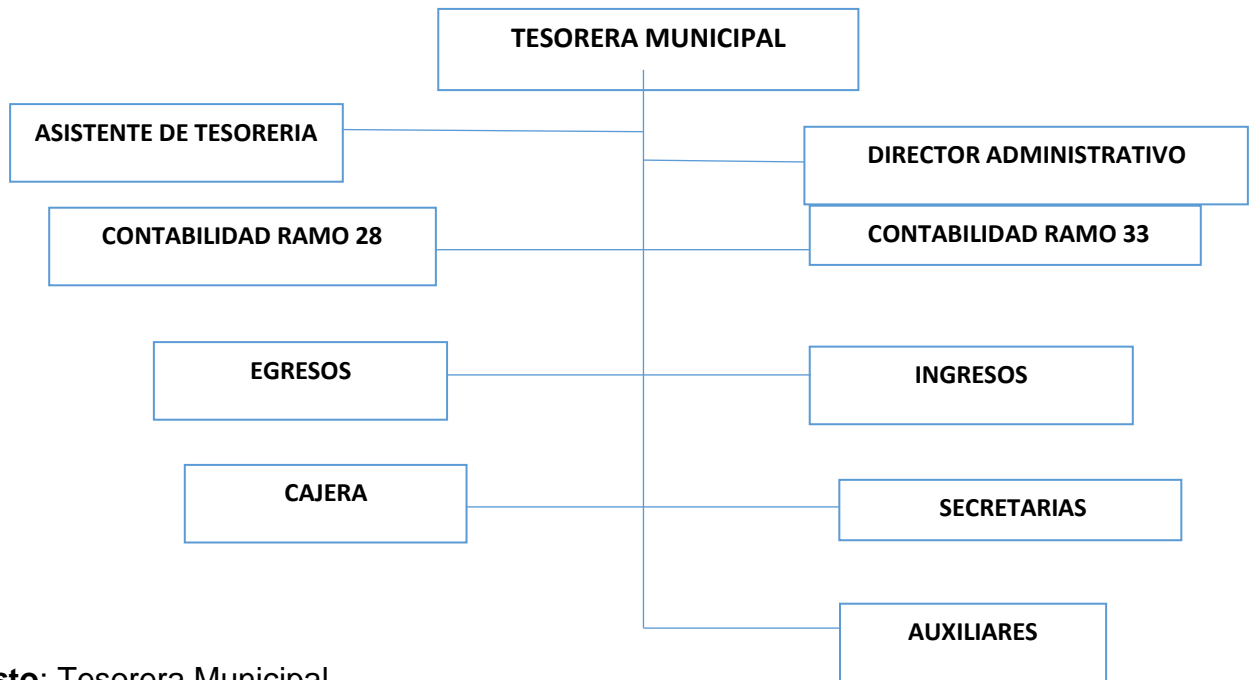


4.2 Organigrama de Tesorería Municipal



Puesto: Tesorera Municipal

Objetivo: Efectuar la correcta administración y evaluar los fondos y valores en general, con la finalidad del mejor rendimiento en el cumplimiento de las obligaciones del gobierno y la Administración Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos.

Facultades Y Obligaciones: En base a las facultades y obligaciones reguladas en el artículo 81, de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público apegada al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos destinados.

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 la 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.

Funciones:

- Coordinar las actividades con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de los diversos departamentos que integran la administración.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del H. Ayuntamiento, llevando los estados financieros y comparativos de los ingresos y egresos, a fin de regular los gastos, acorde a las necesidades de crecimiento del municipio y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo se defina la política económica y financiera del H. Ayuntamiento.
- Efectuar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario mayor e inventarios y balances.
- Disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar los planes y programas del área con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios y según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo, información contable y financiera a la unidad de Información Pública.
- Elaborar informe mensual presentado ante el H. Cabildo, así como a la Auditoría Superior del Estado, así como funciones que encomiende el C. Presidente Municipal o señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

Puesto: Director Administrativo

Objetivo: Desempeñar funciones de planeación, administración y valorización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como planear, dirigir y controlar el funcionamiento del departamento de tesorería.

Funciones:

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

Puesto: Asistente De Tesorería

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

Funciones:

- Asistir a la tesorera municipal en el desarrollo de programas y pagos.
- Participar en procedimientos y métodos de trabajo, realiza pago a proveedores, pago de servicios pago de ayudas y otros tipos de apoyos a la ciudadanía.
- Llevar el control y registro de los recursos financieros, recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados elabora y envía los memorándums a la unidad de contabilización para su registro.
- Así también llevar el control de saldos de las cuentas bancarias.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

Puesto: Contabilidad Ramo 28 Y Ramo 33

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

Funciones:

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

Puesto: Ingresos

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

Funciones:

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

Puesto: Egresos

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

Funciones:

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

Puesto: Secretaria

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

Funciones:

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

Puesto: Cajera

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

Funciones:

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

Puesto: Auxiliares

Objetivo: Realizar actividades administrativas de archivo y de control.

Funciones:

- Realizar la recepción de los memorándums para la requisición de material de limpieza, papelería, así como la entrega de los mismos a los departamentos que conforman el ayuntamiento la entrega de combustibles y la elaboración de las bitácoras correspondientes. Para los vehículos del municipio, así como los vehículos que se encuentran en comodato,
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.