



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
LUIS POTOSÍ

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria
AÑO 2019
Número 23
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

3.2.6.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVOS:

Realizar las actividades técnicas para el registro de las operaciones que lleva a cabo el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, expresados en términos monetarios, así como para la elaboración y presentación de estados financieros y de la cuenta pública; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas aprobadas por el CONAC, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Registrar los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos. Todo ello con base en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y con apego a las disposiciones normativas en la materia.

FUNCIONES:

Establecer los lineamientos para la recepción de información y documentación en tiempo y forma que permita la revisión, evaluación y registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y coadyuven a la proyección, elaboración y entrega de los Estados Financieros y Cuenta Pública mensual en las fechas establecidas. Observando el marco jurídico de las leyes que le competen.

Elaborar, revisar y aprobar los informes financieros, contables y presupuestales previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y CONAC.

Asegurar que las cifras contenidas en los libros guarden congruencia con los Estados Financieros y Cuenta Pública; los catálogos de cuentas y sistemas de registro contable y presupuestal que permitan la elaboración de dichos libros y la formulación de los Informes Financieros.

Gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de contra recibos, pólizas, registro de pagos, ingresos, control presupuestal en sus diferentes momentos; resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del Municipio de San Luis Potosí.

Elaborar y Entregar mensual, trimestral y anualmente en tiempo y forma los Estados Financieros y Cuenta Pública de las Finanzas Municipales a la comisión Permanente de Hacienda, H. Cabildo, Auditoría Superior del Estado y Congreso del Estado de San Luis Potosí, así como a las autoridades Federales que lo requieran.

Hacer cumplir los lineamientos para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo de la documentación contable de acuerdo a las leyes vigentes y determinar que documentos se deben conservar, procesar electrónicamente o microfilmarse.

Llevar un control estadístico de los principales rubros de ingresos y egresos con la finalidad de presentar puntos de análisis relevantes para la mejor toma de decisiones por el Tesorero Municipal.

Asesorar y proporcionar información a las diferentes dependencias municipales de acuerdo a políticas, procedimientos y normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental.

Verificar que se cumplan los Convenios Estatales y Programas Federales, en cuanto a su registro, de acuerdo a los lineamientos de los mismos y bases normativas en la materia.

Publicar la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente de transparencia.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.6 Tesorería Municipal		FOJAS 14	PÁG. 12/14



Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Tesorero Municipal.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el titular de ésta dirección delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por Director de Contabilidad Gubernamental.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.6 Tesorería Municipal		FOJAS 14	PÁG. 13/14