

3.2.9 TESORERIA MUNICIPAL

Puesto: Tesorero.

Objetivo: Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores, 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.

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. Las estipuladas en el Capítulo IX, Artículo 31 y 32 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

1

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- 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.
- 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.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Contador Público

Objetivo: Auxiliar con conocimientos técnicos y profesionales a la Tesorería Municipal en la elaboración de los estados financieros y los reportes necesarios para el buen funcionamiento del ente municipal, así como implementar los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

2

Funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el Sistema de Contabilidad dentro del campo de su competencia.
- Formular y proponer al Tesorero el Plan, la programación, el control y la ejecución del cumplimiento anual de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
- Manejo del Sistema Software. De Armonización contable
- Apoyar al Tesorero en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, preparando informes de la situación contable y financiera del servicio e indicando recomendaciones para la toma de decisiones.

- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal, jefe Inmediato o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

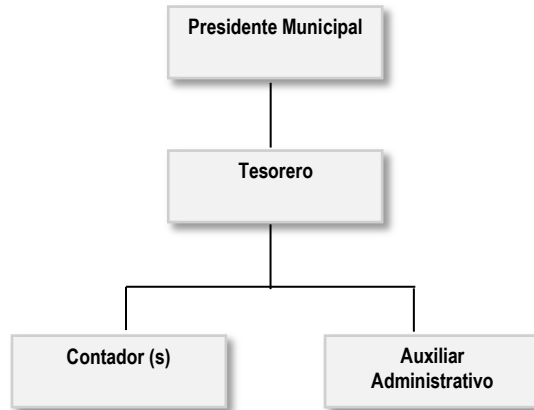
Puesto: Auxiliar(s) Administrativo (s)

Objetivo: Apoyar al Tesorero en la organizar del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

Funciones:

- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Tesorero.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Tesorero.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Tesorero.
- Apoyar a las áreas que integran la Tesorería en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, entre otros).
- Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas.
- Manejar el archivo de documentos del área.
- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Organigrama Tesorería



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Matilde Grande Marcial Tesorera Municipal	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		