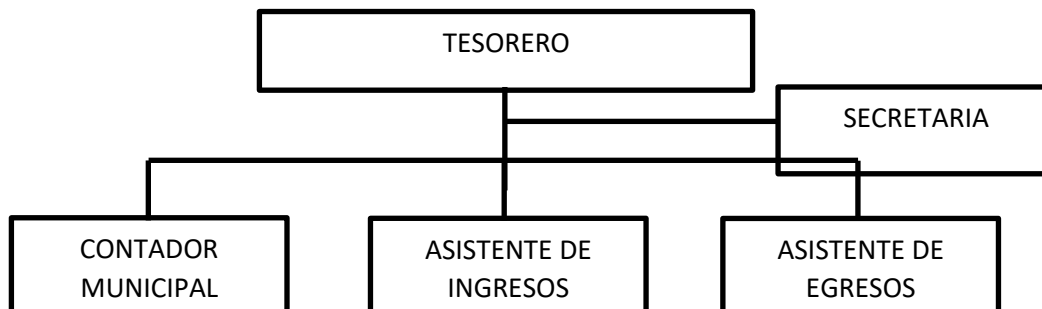


5.- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**Datos generales****Nombre del puesto:** Director de Recursos Humanos.**Ubicación:** Recursos Humanos**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento.**Razón de ser del puesto:** Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios, actuando con eficiencia y eficacia.**Objetivos.**

Promover, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del ayuntamiento, a través de la aplicación de programas eficientes de administración, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes materia de eficiencia.

Funciones.**I.** Elaborar contratos y/o nombramientos del personal;**II.** Capacitar y adiestrar al personal;**III.** Coordinar y administrar el personal, programando sus vacaciones y registro de permisos, faltas y cualquier incidencia administrativa;**IV.** Elaborar actas administrativas; y**V.** Expedir credenciales, carnets, hojas de servicio.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. ISRAEL DE ABISAY GUERRERO MUÑOZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

6. TESORERIA



TESORERA

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.

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:

- 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;
- 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;
- V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- 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;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- 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;
- 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 revisados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- 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
- XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

6.1 CONTADOR MUNICIPAL

Objetivo

Asistir al Tesorero sobre el control de las operaciones efectuadas por el Gobierno municipal y el adecuado manejo del presupuesto autorizado.

Funciones:

- I. Elaborar reportes comparativos periódicos de ejecución presupuestaria y reprogramaciones de presupuesto.
- II. Integrar debidamente la documentación para ser enviada a las dependencias fiscalizadoras.
- III. Realizar conciliaciones bancarias
- IV. Elaborar reportes comparativos periódicos de ejecución presupuestaria y reprogramaciones de presupuesto.
- V. Integrar debidamente la documentación para ser enviada a las dependencias fiscalizadoras.
- VI. Realizar conciliaciones bancarias

6.2 ASISTENTE DE INGRESOS

Objetivo: Llevar el control y registro de la recepción de ingresos a favor del Municipio.

Funciones

- I. Recibir por diferentes conceptos los ingresos Municipales.
- II. Enviar ingresos para depósito en instituciones bancarias.
- III. Realizar corte de caja diario.
- IV. Enviar a Contabilidad relación de ingresos y copia de recibos para su registro contable.
- V. Archivar los documentos.
- VI. Establecer comunicación permanente con los departamentos del Municipio (Rastro Municipal, Servicios Públicos Plazas y Mercados, etc) que manejen efectivo para que estas proporcionen la información oportuna sobre la captación de ingresos recibidos por su conducto.
- VII. Informar sobre los ingresos recibidos, a las áreas que lo requieran para los efectos procedentes.
- VIII. Concentrar los formatos de los ingresos captados
- IX. Realizar facturas de las participaciones

6.3 ASISTENTE DE EGRESOS**Objetivo**

Recibir los documentos relacionados con el pago por la adquisición de un bien o servicio, revisando que cumplan con las políticas internas establecidas y programar el pago de facturas y Entrega de cheques a los proveedores.

Funciones

- I. Recibir facturas por parte del proveedor para su trámite de pago así mismo llevar un control de facturas.
- II. Revisar que los documentos entregados por el proveedor cuenten con los criterios establecidos para su trámite y en caso de no contener la información necesaria devolverla al proveedor e informar la causa por la que la devuelven.
- III. Elaboración y entregar cheques
- IV. Llevar un control consecutivo de cheques.
- V. Llevar un control de pólizas de egresos.
- VI. Elaborar sobres de nómina Quincenal, así como el pago de la misma.
- VII. Entregar los vales de Gasolina para los diferentes departamentos, así mismo llevar el control del Consecutivo de los vales.
- VIII. Expedir comprobantes de nómina.



- IX. Elaborar y entregar los cheques a proveedores.
- X. Realizar respaldo de carpetas de comprobación de egresos
- XI. Solicitar papelería a los departamentos

6.4 SECRETARIA y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

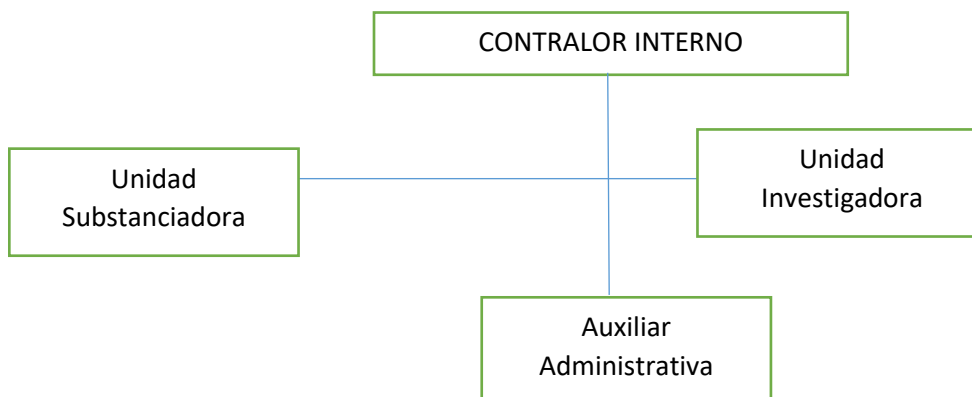
Objetivo Auxiliar y realizar las indicaciones que reciba de los integrantes del área. Llevar acabo las funciones y actividades que su puesto le requiera.

Funciones

- I. Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas del Tesorero.
- II. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Tesorero.
- III. Llevar el control de oficios que se emiten por parte de la Tesorería.
- IV. Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Tesorero.
- V. Archivar y controlar la correspondencia recibida en Tesorería, para su posterior ubicación, en caso de requerirse.
- VI. Elaborar y tramitar las solicitudes de consumibles de oficina.
- VII. Apoyar a su jefe inmediato en las tareas que le sean señaladas.

7. CONTRALORÍA INTERNA

ELABORÓ	V.° B.°	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LIC. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA



CONTRALOR INTERNO.

Nombre del puesto: Contralor Interno