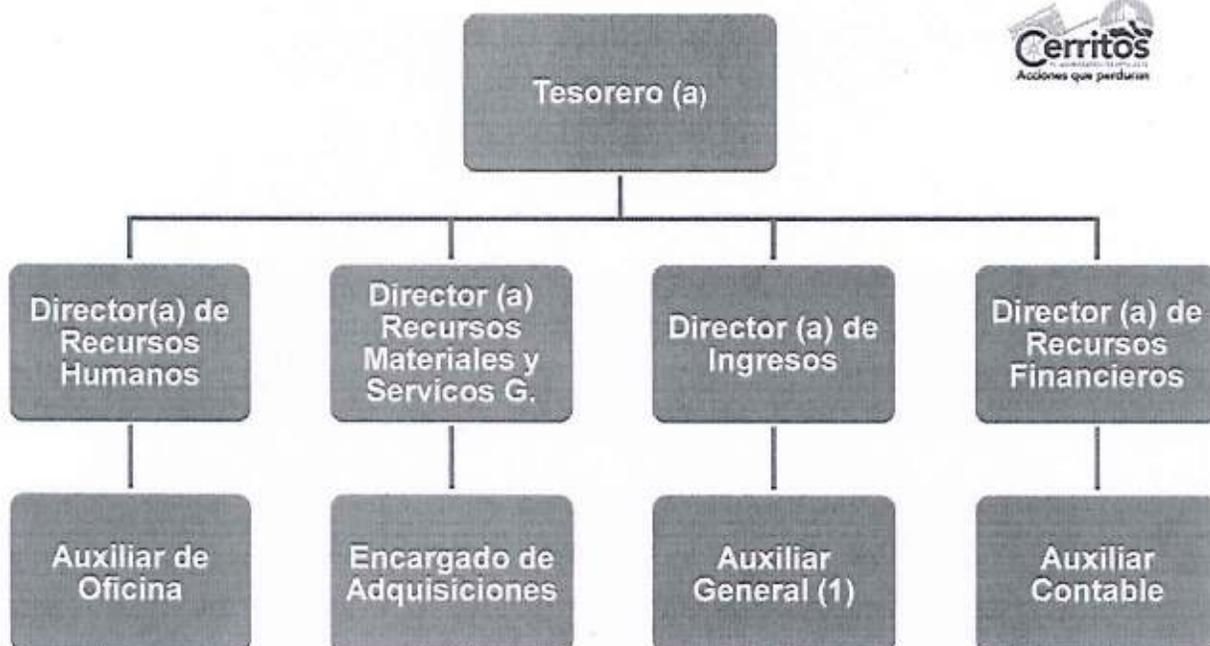


ÁREA: TESORERIA



PUESTO: TESORERO (A)

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz todos los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, tanto de Tesorería como del Ramo 33, el buen funcionamiento de todas las áreas administrativas y el beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

Las facultades y obligaciones del tesorero se encuentran descrita en los artículos 79, 80 y 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, entre las que destacan:

- Conformar un equipo de trabajo responsable y comprometido preferentemente con experiencia en áreas administrativas.

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- 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;
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- 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 propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- Solicitar al banco el número de cuentas a nombre del Municipio y compararlas con las informadas en el formato de entrega recepción.
- Buscar el incremento de los ingresos propios a través de una reglamentación eficiente para establecer las bases de cobro de impuestos, productos, aprovechamientos y derechos.
- Implementar un sistema de recepción y pago de facturas a proveedores, para llevar un control eficiente de los pagos y pasivos.

- Prever un fondo de inversión para posibles contingencias y pago de imprevistos que no hayan sido considerados en los presupuestos de egresos.
- Establecer un tabulador de sueldos para los funcionarios con la misma jerarquía y responsabilidad.
- Establecer un tabulador de viáticos para los funcionarios y empleados de la administración municipal.
- Establecer formatos de control para la entrega de apoyos económicos.
- Llevar un control estricto e inteligente de los Bienes que componen el Patrimonio Municipal, tanto los de Dominio Público (como los parques, jardines, plazas, calles, monumentos, edificios públicos, archivos, cuadros, pinturas, documentos y otros de similar naturaleza y uso), como los de Dominio Privado (terrenos y edificios que no sean del dominio ni uso público, maquinaria, equipo, vehículos, mobiliario, papelería y artículos de escritorio, refacciones, etc.). Así mismo elaborar los resguardos respectivos y actualizar los inventarios de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y los lineamientos y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado.
- Llevar un riguroso control y eficaz manejo de la deuda pública y privada del Municipio, el manejo de los demás proveedores de bienes y servicios al Municipio, así como el deber de cuidar en forma rigurosa el pago puntual a los servidores públicos municipales.
- Validación del pago de nóminas por cualquier pago que se efectuó a los empleados tanto semanales como mensuales o especiales (aguinaldo).
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda; Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado; 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 las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administra de manera eficiente y competente los recursos con los que cuenta el municipio, para dar respuesta a las necesidades de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- En colaboración con el Tesorero conformar un equipo de trabajo responsable y comprometido preferentemente con experiencia en áreas administrativas.
- En ausencia del Tesorero, autorizar trámites relativos a las funciones de la Tesorería Municipal.
- Por instrucción del Tesorero solicitar al banco el número de cuentas a nombre del Municipio y compararlas con las informadas en el formato de entrega recepción, así mismo revisar las conciliaciones bancarias antes de que sean autorizadas.
- Proponer alternativas que propicien el incremento de los ingresos propios a través de una reglamentación vigente para establecer las bases de cobro de impuestos, productos, aprovechamientos y derechos.
- Garantizar que el sistema de recepción y pago de facturas a proveedores, implementado en la Tesorería Municipal se lleve con estricto control eficiente de los pagos y pasivos.

- Apoyar en la definición del fondo de inversión para posibles contingencias y pago de imprevistos que no hayan sido considerados en los presupuestos de egresos.
- Elaborar el tabulador de sueldos para los funcionarios con la misma jerarquía y responsabilidad y el catálogo de descripción y perfil de puestos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer un manual y un tabulador de viáticos y pasajes para los funcionarios y empleados de la administración municipal con base en los análisis de mercado de los costos que tienen este tipo de gastos en el mercado, así mismo realizar las actualizaciones necesarias.
- Establecer formatos de control para la entrega de apoyos económicos.
- Llevar un control estricto e inteligente de los Bienes que componen el Patrimonio Municipal, tanto los de Dominio Público (como parques, jardines, plazas, calles, monumentos, edificios públicos, archivos, cuadros, pinturas, documentos y otros de similar naturaleza y uso), como los de Dominio Privado (terrenos y edificios que no sean del dominio ni uso público, maquinaria, equipo, vehículos, mobiliario, papelería y artículos de escritorio, refacciones, etc.).Así mismo elaborar los resguardos respectivos y actualizar los inventarios de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y los lineamientos y requerimientos de la Auditoria Superior del Estado.
- Llevar un riguroso control y eficaz manejo de la deuda pública y privada del Municipio, y de los proveedores de bienes y servicios a la Comunidad, así como, el cuidado riguroso del pago puntual a los servidores públicos municipales.
- Administración y control de las cuentas del Ayuntamiento
- Revisión y control de los egresos e ingresos generados de manera mensual.
- Suplir las ausencias del titular
- Asistir al Tesorero en las reuniones de Cabildo para el análisis y la aprobación de los avances mensuales y autorización de la cuenta pública.

- Validación del pago de nóminas por cualquier pago que se efectuó a los empleados semanales, mensuales o especiales (aguinaldo).
- Manejo y control de los vales de diesel y gasolina de los vehículos que integran la plantilla vehicular y particulares de este Ayuntamiento.
- Revisión y control de todas las requisiciones y vales de los materiales pedidos para las diferentes necesidades de los departamentos de este Ayuntamiento.
- Llevar el control de la agenda de los pagos a proveedores.
- Requerir cotizaciones a proveedores para determinar las mejores propuestas de compras y de servicios requeridos por las áreas de la administración municipal y las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales y las que sus superiores jerárquicos le indiquen.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

PUESTO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales que necesita el ayuntamiento para su funcionamiento, velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento oportuno, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente, para beneficio de las finanzas municipales.

FUNCIONES:

- Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
- Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.
- Velar por el abastecimiento de los materiales requeridos por las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.
- Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
- Llevar un control de garantías.
- Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras en estricto apego a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.
- Estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir.
- Velar por que se paguen los precios justos por la materia prima sin que ello desmejore la calidad de los mismos.
- Realizar indicadores de gestión que reflejen la situación del área de compras.
- Velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
- Generar y controlar el presupuesto designado a su área.
- Mantener los inventarios en los niveles óptimos de acuerdo a las necesidades del municipio.
- Supervisar continuamente al personal a su cargo velando por que cumplan con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área.
- Mantener a la Tesorería Municipal comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos.

- Cumplir y hacer cumplir las normas políticas y procedimientos establecidos por el Municipio en materia de adquisiciones.
- Realizar otras actividades asignadas por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.

PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Realización del trabajo con responsabilidad y eficiencia, para fortalecer la administración y transparencia de los recursos financieros municipales.

FUNCIONES:

- Elaboración de cheques
- Contabilización de pólizas de ingresos, egresos y diario de manera mensual.
- Operar los sistemas de ingresos y egresos que para tal efecto se tenga en la Tesorería.
- Apoyar a la Tesorera en la elaboración de los informes contable, financieros y presupuestales requeridos por la Auditoría Superior del Estado y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Colaborar en la elaboración de los presupuestos tanto de ingresos como de egresos, así como en las modificaciones o adecuaciones presupuestales que se requiera para que se dé cumplimiento a los requerimientos de los diversos departamentos que conforman la administración municipal.

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO:

Realización del trabajo con responsabilidad y eficiencia, para favorecer buenos resultados y en el menor tiempo posible.

FUNCIONES:

- Elaboración de cheques.
- Apoyar en la Contabilización de pólizas de ingresos y egresos y diario de manera mensual.
- Operar los sistemas de ingresos y egresos que para tal efecto se tenga en la Tesorería.
- Apoyar a la Tesorera en la elaboración de los informes contables, financieros y presupuestales requeridos por la Auditoría Superior del Estado y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Asistir en la elaboración de los presupuestos tanto de ingresos como de egresos, así como en las modificaciones o adecuaciones presupuestales que se requiera para que se dé cumplimiento a los requerimientos de los diversos departamentos que conforman la administración municipal.
- Apoyar en la recaudación de ingresos, recibiendo los enteros de los cobros en la caja de Tesorería.
- Hacer los cortes diarios de caja de los ingresos de Tesorería.
- Realizar los cobros de la tesorería en la caja recaudadora
- Archivar, encarpetar, y capturar los recibos de entero de la Tesorería y Catastro Municipal.
- Realizar los cortes del día.