



TESORERIA MUNICIPAL DE CHICONCUAC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ABRIL 2017

H. Ayuntamiento de Chiconcuac, 2016-2018

Tesorería Municipal

Mariano Matamoros S/N

Palacio Municipal

Teléfono: 595 95 31653

Tesorería Municipal

Abril de 2017

Impreso y hecho en Chiconcuac, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE	Pag.
PRESENTACION	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
a. TESORERO MUNICIPAL	11
b. CONTADOR MUNICIPAL	12
c. CONTADOR GENERAL	13
d. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
e. ENCARGADO DE NOMINA E ISSEMYM	15
f. ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y COMBUSTIBLES	17
g. SECRETARIA	18
VII. VALIDACION	20
VIII. HOJA DE ACTUALIZACION	21

PRESENTACION

EL MUNICIPIO ES EL ENTE ADMINISTRATIVO MAS CERCANO A LA GENTE Y TIENE COMO FINALIDAD INCREMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO, PROMOVER LAS ACTIVIDADES POLITICAS, CULTURALES Y ECONOMICAS, IMPULSAR AL EMPLEO Y A LA EDUCACION, ORDENAR Y REGULAR AL COMERCIO, BRINDAR Y MEJORAR LOS SERVICIOS PUBLICOS, FOMENTAR UNA CULTURA DE IGUALDAD Y RESPETO, DANDO PRINCIPAL ATENCION EN LA SEGURIDAD ELEVANDO LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES.

POR ESTA RAZON LA TESORERIA MUNICIPAL DE CHICONCUAC ENTIENDE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE PERMITA UNA ADMINISTRACION ORDENADA, EFICAZ Y TRANSPARENTE.

EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO OBJETIVO SEÑALAR DE UNA MANERA CONCRETA LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTEGRAN A ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL CON EL PROPOSITO DE LOGRAR EN CONJUNTO UN OPTIMO DESEMPEÑO EN SUS FUNCIONES.

I. ANTECEDENTES

LA ADMINSITRACION ACTUAL ENTRO EN FUNCIONES EL 01 DE ENERO DE 2016, Y DE ACUERDO AL TERMINO DE LEY CONCLUIRA SU PERIODO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

LA TESORERIA MUNICIPAL ES UNA DE LAS AREAS FUNDAMENTALES PARA LOGRAR UNA BUENA O MÁLA ADMINISTRACION PUBLICA PUESTO QUE EN ESTA ES DONDE SE ADMINISTRAN LOS RECURSOS ECONOMICOS, DEBIDO A LA COMPLEGIDAD DE LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN ELLA ES NECESARIO CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE PERMITA UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA DAR FLUIDEZ A LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN.

II. BASE LEGAL

A CONTINUACION SE DESCRIBE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, RESPECTO A LAS FUNCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 5 DE FEBRERO DE 1917, Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.

. CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, 10 DE NOVIEMBRE DE 1917, Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.

. LEY ORGANICA MUNICIPAL DES ESTADO DE MEXICO.

. LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2017.

. PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2017.

. BANDO MUNICIPAL DE CHICONCUAC DE ESTADO DE MEXICO, GACETA MUNICIPAL 2017, 5 DE FEBRERO DE 2017, No 001, SECCION SEGUNDA, ARTICULOS 53, 54, 55, 56 Y 57.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LA TESORERÍA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y RESPONSABLE DE REALIZAR LAS EROGACIONES QUE HAGA EL AYUNTAMIENTO.

SON ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL:

- I. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- II. DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y, EN SU CASO, APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;
- III. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES;
- IV. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS, E INVENTARIOS;
- V. PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO TODOS LOS DATOS O INFORMES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES, VIGILANDO QUE SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY Y OTROS ORDENAMIENTOS APLICABLES;
- VI. PRESENTAR ANUALMENTE AL AYUNTAMIENTO UN INFORME DE LA SITUACIÓN CONTABLE FINANCIERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;
- VII. DISEÑAR Y APROBAR LAS FORMAS OFICIALES DE MANIFESTACIONES, AVISOS Y DECLARACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS;
- VIII. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE CONVENIOS FISCALES Y EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
- IX. PROPONER AL AYUNTAMIENTO LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES;
- X. CUSTODIAR Y EJERCER LAS GARANTÍAS QUE SE OTORGUEN EN FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL;
- XI. PROPONER LA POLÍTICA DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;
- XII. INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA FINANCIERO MUNICIPAL;

- XIII. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES;
- XIV. MINISTRAR A SU INMEDIATO ANTECESOR TODOS LOS DATOS OFICIALES QUE LE SOLICITARE, PARA CONTESTAR LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y ALCANCES QUE FORMULE Y DEDUZCA EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO;
- XV. SOLICITAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA PRÁCTICA DE REVISIONES CIRCUNSTANCIADAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE RIGEN EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL;
- XVI. GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO;
- XVII. CONTESTAR OPORTUNAMENTE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y RESPONSABILIDAD QUE HAGA EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE ÉSTE REQUIERA, INFORMANDO AL AYUNTAMIENTO;
- XVIII. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS A SU CUIDADO, POR ACUERDO EXPRESO DEL AYUNTAMIENTO Y CUANDO SE TRATE DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO;
- XIX. RECAUDAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS QUE SE DERIVEN DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS O LA EMISIÓN DE DECLARATORIAS DE COORDINACIÓN; LOS RELATIVOS A LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL O ESTATAL DE COORDINACIÓN FISCAL, O LOS QUE RECIBA POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO; ASÍ COMO EL IMPORTE DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR LA INOBSERVANCIA DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES Y ORDENAMIENTOS LEGALES, CONSTITUYENDO LOS CRÉDITOS FISCALES CORRESPONDIENTES;
- XX. DAR CUMPLIMIENTO A LAS LEYES, CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL Y DEMÁS QUE EN MATERIA HACENDARIA CELEBRE EL AYUNTAMIENTO CON EL ESTADO;
- XXI. ENTREGAR OPORTUNAMENTE A ÉL O LOS SÍNDICOS, SEGÚN SEA EL CASO, EL INFORME MENSUAL QUE CORRESPONDA, A FIN DE QUE SE REVISE, Y DE SER NECESARIO, PARA QUE SE FORMULEN LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS.
- XXII. LAS QUE LES SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y EL AYUNTAMIENTO.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. TESORERIA MUNICIPAL

1.1 TESORERO MUNICIPAL

1.2 CONTADOR MUNICIPAL

1.3 CONTADOR GENERAL

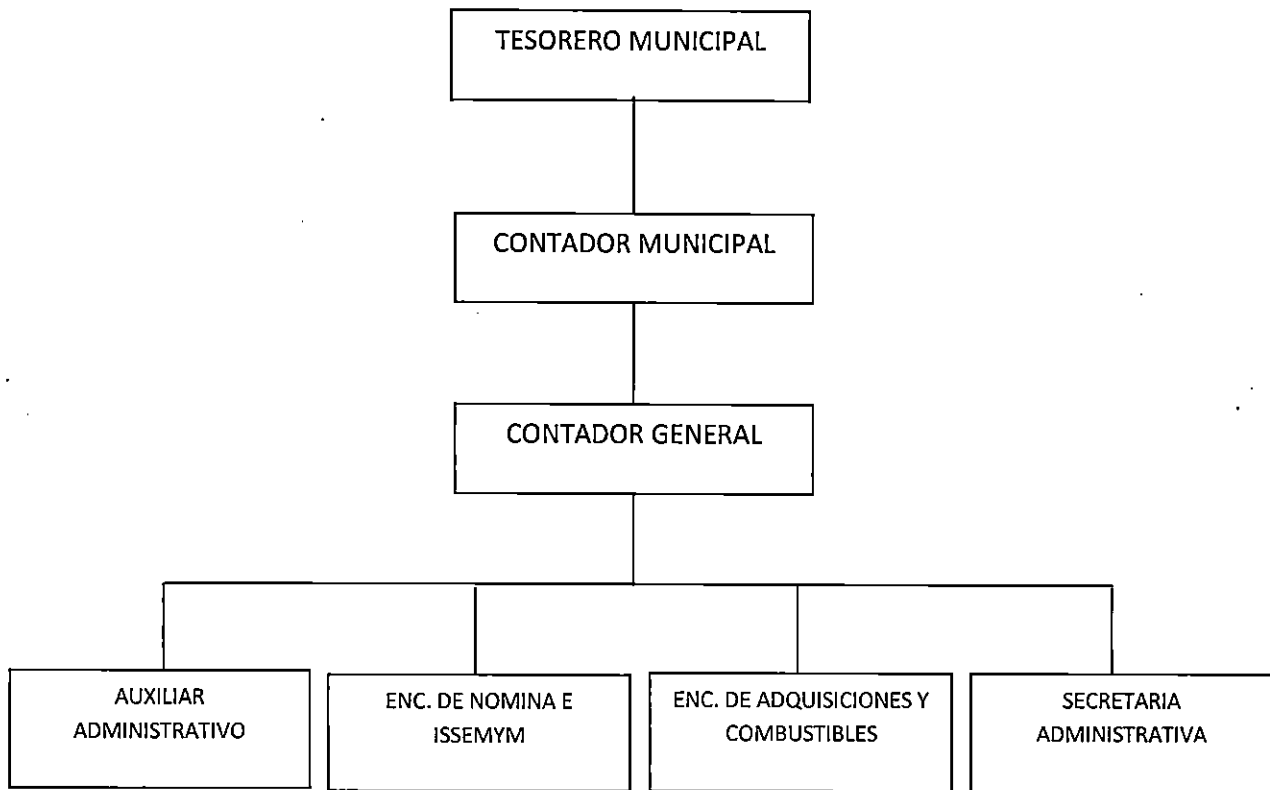
1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.5 ENCARGADO DE NOMINA E ISSEMYM

1.6 ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y COMBUSTIBLES

1.7 SECRETARIA

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.1 TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO

VIGILAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HACENDARIOS Y PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO.

PARA SER TESORERO MUNICIPAL SE REQUIERE:

I. TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO, A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO; CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS JURÍDICAS, ECONÓMICAS O CONTABLE ADMINISTRATIVAS, CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO Y CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE SU DESIGNACIÓN;

EL REQUISITO DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL, DEBERÁ ACREDITARSE DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIÉ FUNCIONES.

II. CAUCIONAR EL MANEJO DE LOS FONDOS MUNICIPALES, POR UN MONTO EQUIVALENTE AL UNO AL MILLAR DEL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO Y LAS PARTICIPACIONES QUE EN INGRESOS FEDERALES Y ESTATALES LE CORRESPONDIERON EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR;

III. CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, O ACUERDE EL AYUNTAMIENTO.

FUNCIONES:

- a) PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS MEDIDAS TECNICAS Y FISCALES PARA UNA MEJOR CAPTACION DE RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION.
- b) REVISAR Y FIRMAR LOS INFORMES MENSUALES CON APEGO A LO QUE ESTABLECE EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION.
- c) EXPEDIR A TODO CIUDADANO DEL MUNICIPIO QUE EXPRESAMENTE LO SOLICITE, LAS CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO O DOCUMENTOS QUE OBREN EN PODER DE LA TESORERIA MUNICIPAL.
- d) DAR LA ATENCION PREVIA CITA AL CIUDADANO, SERVIDOR PUBLICO O DIRECTOR DE AREA DEL MUNICIPIO QUE ASI LO REQUIERA PARA TRATAR SOLO ASUNTOS RELACIONADOS Y COMPETENTES AL AREA DE LA TESOREIA MUNICIPAL.

- e) ATENDER CONJUNTAMENTE CON EL AREA COMPETENTE, LOS JUICIOS QUE SE VENTILEN DE CUALQUIER AUTORIDAD EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA HACIENDA MUNICIPAL.
- f) ESTAR PRESENTE EN LAS SECCIONES DE CABILDO QUE REQUIERAN DE SU PARTICIPACION O INFORME.
- g) OTRAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA

1.2 CONTADOR MUNICIPAL

OBJETIVO

PLANEAR Y EJECUTAR DE MANERA CORRECTA EL GASTO QUE GENERE EL MUNICIPIO, ORGANIZAR RESPONSABLEMENTE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y MANTENER EL PADRON DE PROVEEDORES ACTUALIZADO.

PARA SER CONTADOR MUNICIPAL SE REQUIERE:

I. TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO, A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO; CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS JURÍDICAS, ECONÓMICAS O CONTABLE ADMINISTRATIVAS, CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO Y CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE SU DESIGNACIÓN;
EL REQUISITO DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL, DEBERÁ ACREDITARSE DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE FUNCIONES.

II. CAUCIONAR EL MANEJO DE LOS FONDOS MUNICIPALES, POR UN MONTO EQUIVALENTE AL UNO AL MILLAR DEL ÍMPORTE CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO Y LAS PARTICIPACIONES QUE EN INGRESOS FEDERALES Y ESTATALES LE CORRESPONDIERON EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR;

III. CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, O ACUERDE EL AYUNTAMIENTO.

FUNCIONES

- a) APERTURAR LAS CUANTAS BANCARIAS NECESARIAS PARA EL ADECUADO MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS Y FEDERALES.
- b) ATENDER A LOS PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE DE MANERA PERSONAL ASI LOS SOLICITEN, SEÑALANDOLES LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU DEBIDA INTEGRACION AL PADRON.

- c) REVISAR Y VERIFICAR LOS CONTRATOS DE LOS PROVEEDORES AUTORIZADOS PARA LA ADQUISICION DE UN BIEN O SERVICIO.
- d) PROGRAMAR EL PAGO A PROVEEDORES SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON EL SOPORTE COMPROBATORIO DE SUS SERVICIOS.
- e) REVISAR Y FIRMAR LAS NOMINAS DE MANERA QUINCENAL.
- f) VERIFICAR LAS RETENCIONES DE ISR EN NOMINA Y PROGRAMAR LOS PAGOS AL SAT DE MANERA OPORTUNA.
- g) CONCILIAR LOS IMPORTES DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSEMYM EN NOMINA CON LA RETENCION EN LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIONES DE MANERA MENSUAL.
- h) OTRAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

1.3 CONTADOR GENERAL

OBJETIVO

GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO EFECTUANDO LOS REGISTROS CONTABLES CON EXTRICTO APEGO A LAS NORMAS Y REQUERIMIENTOS DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION.

PARA SER CONTADOR GENERAL SE REQUIERE:

I. TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO, A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO; CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS JURÍDICAS, ECONÓMICAS O CONTABLE ADMINISTRATIVAS, CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO Y CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE SU DESIGNACIÓN;
EL REQUISITO DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL, DEBERÁ ACREDITARSE DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE FUNCIONES.

II. CAUCIONAR EL MANEJO DE LOS FONDOS MUNICIPALES, POR UN MONTO EQUIVALENTE AL UNO AL MILLAR DEL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO Y LAS PARTICIPACIONES QUE EN INGRESOS FEDERALES Y ESTATALES LE CORRESPONDIERON EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR;

III. CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, O ACUERDE EL AYUNTAMIENTO.

FUNCION

- a) ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO ANUAL.
- b) REGISTRAR CONTABLEMENTE TODAS LA OPERACIONES EFECTUADAS DE MANERA MENSUAL EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PROGRESS).
- c) REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE TODAS LAS CUENTAS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC.
- d) COORDINAR CON TODO EL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE INFORMACION CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL SOLICITADA PARA LA PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL AL OSFEM.
- e) SUPERVISAR QUE CADA POLIZA DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO ESTAN DEBIDAMENTE SOPRTADAS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA SUFICIENTE.
- f) PROGRAMAR LA ACTUALIZACION Y/O MATENIMIENTO AL SISTEMA PROGRESS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO AUTORIZADO.
- g) OTRAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

AUXILIAR EN LA INTEGRACION, SOPORTE E INTEGRACION DE LAS POLIZAS ASI COMO EN LOS TRABAJOS DE ORGANIZACIÓN Y ELABORACION DE LOS INFORMES MENSUALES.

PARA SER AUXILIAR ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

I. TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO, A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO; CONTAR CON UNA CARRERA TECNICA ADMINISTRATIVA, PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO.

II. CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, O ACUERDE EL AYUNTAMIENTO.

FUNCION

- a) INTEGRAR A LAS POLIZAS CHEQUE LOS DOCUMENTOS SOPORTE, RECABAR LAS FIRMAS Y SELLOS NECESARIOS EN LAS POLIZAS.

- b) CLASIFICAR LAS CARPETAS DEL INFORME POR POLIZAS DE INGRESOS, POLIZAS CHEQUE Y POLIZAS DE DIARIO DE FORMA COMPLETA Y ORDENADA, FOLIANDOLAS DE MANERA PROGRESIVA Y SELLANDOLAS DE OPERADO.
- c) ACUDIR A LA INSTITUCION BANCARIA A REALIZAR LOS TRAMITES QUE SEAN NECESARIOS O A RECOGER LOS ESTADOS DE CUENTA DE MANERA MENSUAL.
- d) APOYAR EN LA RECEPCION DE DOCUEMNTOS DE OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS Y DE GOBIERNO ASI COMO DE LAS DIFERENTES AREAS Y DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN AL MUNICIPIO.
- e) APOYAR EN LA ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS A LAS DIVERSAS AREAS O DEPARTAMENTOS QUE INTREGAN AL MUNICIPIO.
- f) APOYAR EN LA ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL POR VIA TELEFONICA O VENTANILLA DE LA TESORERIA.
- g) OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.

1.5 ENCARGADO DE NOMINA E ISSEMYM

OBJETIVO

ELABORACION Y PAGO PUNTUAL DE NOMINA A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA ADMISTRACION, REALIZAR EL REGISTRO NECESARIO PARA QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON EL SERVICIO MEDICO QUE EL SSEMYM OTORGA.

PARA SER ENCARGADO DE NOMINA E ISSEMYM SE REQUIERE:

I. TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO, A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO; CONTAR CON UNA CARRERA TECNICA ADMINISTRATIVA, PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO.

II. CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, O ACUERDE EL AYUNTAMIENTO.

FUNCION

- a) REGISTRAR EN EL EN EL SISTEMA DE NOMINA Y PERIODO QUE CORRESPONDA, LAS ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL AUTORIZADAS POR EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, DE IGUAL MANERA EN LA PLATAFORMA PRISMA ISSEMYM.
- b) REGISTRAR EN EL SISTEMA DE NOMINA Y PERIODO QUE CORRESPONDA, LAS INSIDENCIAS DE PERSONAL AUTORIZADAS POR EL AREA DE RÉCURSOS HUMANOS ASI MISMO

ACTUALIZAR LOS IMPORTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES EN LA PLATAFORMA PRISMA ISSEMYM.

- c) REGISTRAR Y MONITOREAR EN EL SISTEMA DE NOMINA LOS IMPORTES DE LOS CREDITOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO ISSEMYM ASI COMO EN LA PLATAFORMA PRISMA ISSEMYM, AFIN DE NO TENER DIFERENCIAS A FAVOR O EN CONTRA EN LA CONCLUSION DE ESTOS.
- d) REALIZAR EL CRUCE NOMINA-ISSEMYM CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS IMPORTES REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA PRISMA ISSEMYM SEAN CORRECTOS, AFIN DE NO TENER DIFERENCIAS EN LA DETERMINACION CORRESPONDIENTE.
- e) IMPRIMIR LA NOMINA EN UN TANTO POR LA CLASIFICACION CONTABLE DE DIETAS, CONFIANZA, SINDICALIZADOS, SEGURIDAD PUBLICA, PROTECCION CIVIL Y PERSONAL EVENTUAL, SEPARANDO POR PAGO EN DISPERSION Y PAGO EN CHEQUE.
- f) DAR A FIRMA LA NOMINA AL PERSONAL EN EL PERIODO QUE CORRESPONDA SEGÚN EL HORARIO QUE A CADA AREA O DEPARTAMENTO LE FUE ASIGNADO POR ESCRITO, UN DIA HABIL ANTES DE CADA QUINCENA.
- g) PROPORCIONAR AL EMPLEADO UN TALON DE PAGO DEBIDAMENTE SELLADO, SIEMPRE Y CUANDO HAYA FIRMADO LA NOMINA CORRESPONDIENTE.
- h) REALIZAR LA DISPERSION DE NOMINA AL PERSONAL QUE HAYA CUMPLIDO CON LA FIRMA EN TIEMPO Y FORMA.
- i) TIMBRAR LOS CFDI DE LOS EMPLEADOS A QUIENES SE LES HAYA HECHO EFECTIVO EL PAGO CORRESPONDIENTE.
- j) EMITIR VIA CORREO ELECTRONICO LOS ARCHIVOS XML Y PDF DE LOS CFDI TIMBRADOS A LOS EMPLEADOS QUE CUENTAN CON EL CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SU EXPEDIENTE.
- k) EMITIR AL CONTADOR GENERAL LAS POLIZAS DE NOMINA, NOMINAS FIRMADAS Y REPORTES DE DISPERSION CORRESPONDIENTES PARA SU DEBIDO REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.
- l) DAR APOYO EN EL FOLIADO Y SELLADO DE LAS CARPETAS QUE CONFORMAN LOS INFORMES MENSUALES.
- m) OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.

1.6 ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y COMBUSTIBLES.

OBJETIVO

LLEVAR UN CONTROL DETALLADO SOBRE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, PAPELERIA E INSUMOS NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE CADA AREA O DEPARTAMENTO QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO.

PARA SER ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y COMBUSTIBLES SE REQUIERE:

I. TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO, A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO; CONTAR CON UNA CARRERA TECNICA ADMINISTRATIVA, PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO.

II. CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, O ACUERDE EL AYUNTAMIENTO.

FUNCION

- a) RECIBIR LAS REQUISICIONES Y OFICIOS DE SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN AL MUNICIPIO PARA SU TRAMITE.
- b) SOLICITAR POR LO MENOS TRES COTIZACIONES DE MATERIALES, PRODUCTOS O SERVICIOS CON LOS PROVEEDORES YA DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN EL PADRON.
- c) RECIBIR LOS MATERIALES O PRODUCTOS ADQUIRIDOS Y RESGUARDARLOS EN LA DODEGA HASTA SU ENTREGA AL AREA CORRESPONDIENTE.
- d) ELABORAR LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS EN COMODATO Y DEL PARQUE VEHICULAR CUANDO SE REQUIERA.
- e) SUPERVISAR LA CARGA DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR DE LUNES A SABADO DE 10:00 A 13:00 HRS.
- f) REALIZAR LA BITACORA DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR FACTURA Y DEPARTAMENTO CADA 10 DIAS NATURALES.
- g) APOYAR EN LA INTEGEGRACION, FOLIADO Y SELLADO DE LAS CARPETAS QUE CONFORMAN LOS INFORMES MENSUALES.
- h) OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.

1.7 SECRETARIA

OBJETIVO

MANTENER EL ARCHIVO INTERNO DEL AREA ACTUALIZADO Y ORDENADO, ASI COMO BRINDAR UNA ADECUADA ATENCION AL CIUDADANO, SERVIDOR PÚBLICO O DIRECTOR DE AREA.

PARA SER SECRETARIA SE REQUIERE:

I. TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO, A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO; CONTAR CON UNA CARRERA TECNICA ADMINISTRATIVA, PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO.

II. CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, O ACUERDE EL AYUNTAMIENTO.

FUNCION

- a) LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DEL TESORERO MUNICIPAL, ATENDER LA VENTANILLA Y TELEFONO DE LA TESORERIA MUNICIPAL.
- b) ELABORAR LOS CHEQUES Y LAS POLIZAS CHEQUE QUE EL TESORERO Y/O CONTADOR MUNICIPAL INDIQUE.
- c) EFECTUAR EL REGISTRO EL REGISTRO DIARIO DE LOS CHEQUES EMITIDOS EN EL ARCHIVO EN EXCEL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.
- d) ELABORAR LOS CONVENIOS QUE EL TESORERO Y/O CONTADOR MUNICIPAL INDIQUE.
- e) ELABORAR LOS CONTRATOS QUE EL TESORERO Y/O CONTADOR MUNICIPAL INDIQUE.
- f) ELABORAR LOS OFICIOS QUE EL TESORERO Y/O CONTADOR MUNICIPAL INDIQUE.
- g) INTEGRAR A LAS POLIZAS DE EGRESOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS DE OPERADO.
- h) DAR CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS Y DE GOBIERNO ASI COMO DE LAS DIFERENTES AREAS Y DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN AL MUNICIPIO.
- i) MANTENER EL ARCHIVO PROPIO DE LA TESORERIA ORDENADO Y ACTUALIZADO.
- j) APOYAR EN LA INTEGRACION, FOLIADO Y SELLADO DE LAS CARPETAS QUE CONFORMAN LOS INFORMES MENSUALES.
- k) OTRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.

VII. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
C.P. ISAAC MENDAROSQUETA BUENFIL	TESORERO MUNICIPAL
L. EN C. TERESA VILLARREAL DIAZ	CONTADOR MUNICIPAL
C.P. LUIS ALBERTO GOMEZ GONZALEZ	CONTADOR GENERAL
C. VICTOR HUGO MIRANDA PILON	AUXILIAR CONTABLE
C. DANIEL VELASCO PALOMO	ENC. DE NOMINA E ISSEMYM
C. EDUARDO PEREZ SORIANO	ENC. DE ADQUISICIONES
C. MARIBEL MANCIP URIBE	SECRETARIA

VIII. VALIDACION

ING. RIGOBERTO FLORES SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. CESAR ULICES CEBALLOS SORIANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. ISAAC MENDAROSQUETA BUENFIL
TESORERO MUNICIPAL

IX. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION