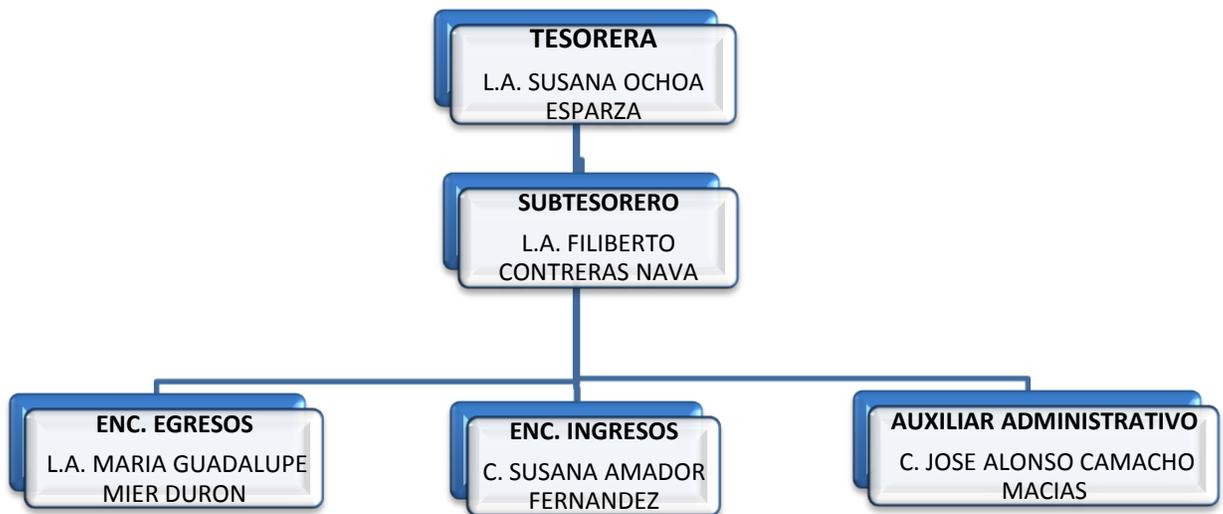


**ESTRUCTURA ORGANICA DEL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**



TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE: L. A. Susana Ochoa Esparza

PUESTO: Tesorero Municipal

OBJETIVO ESPECÍFICO: Recaudar, distribuir y administrar los recursos en general además de controlar el flujo de efectivo municipal y le corresponden las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica del Municipio.

Funciones y obligaciones

- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- Elaborar el proyecto de ley de ingresos.
- Planear y programar los gastos del ayuntamiento para formular el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente.
- Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el gobierno estatal.
- Establecer un mecanismo de pago para los empleados del municipio.
- Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.
- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.
- Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.
- Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.
- Remitir al Congreso del Estado las cuentas públicas trimestrales, dentro de los términos de ley
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.

- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorias a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.
- Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
- Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.
- Hacer conjuntamente con el síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.
- Conciliación bancaria y estados financieros mensuales.
- Realización de los trámites en bancos: depósitos, registro y cambios de firmas, solicitud de chequeras, recepción de estados de cuenta, etc.

SUBTESORERO

NOMBRE: L.A. Filiberto Contreras Nava

PUESTO: Subtesorero Municipal

Funciones y obligaciones

- Otorgar viáticos a empleados y pedir su respectiva comprobación que ampare el gasto.
- Realizar pagos de ayudas o apoyos a ciudadanos de que el presidente municipal autorice, además de pagos de apoyos mensuales, pago de gastos menores de \$1,000.00 y apoyos que solicite el DIF Municipal.
- Solicitar los requisitos comprobatorios a las personas que se les otorgue ayudas o apoyos para sustentar el gasto.
- Registro de Pólizas de diario, ingresos, y egresos en el sistema SAG.
- Control de Pagos a Delegados de este Municipio.
- Actividades y Funciones que le indique la tesorera municipal.
- Atención directa al público.
- Responsable de llevar la nomina de los trabajadores de los distintos departamentos.
- Elaborar las dispersiones de los trabajadores que se les paga semanalmente.

ENCARGADO DE EGRESOS

NOMBRE: L.A. María Guadalupe Mier Duron

PUESTO: Encargada de Egresos

Funciones y obligaciones

- Llevar control de egresos de la cuenta de Gasto Corriente
- Contabilización de semana y quincena así como el llenado de dispersión.
- Elaboración y entrega de cheque
- Consecutivo y control de cheques expedidos
- Control de cuentas de Fondo III y IV, Agua Potable, Ramo 20 y 3xl, cuenta Cajero.
- Llevar control de egresos de cuenta de Fondo III y Fondo IV.
- Control de pagos a proveedores, acreedores, pasivos.
- Elaboración de padrón de proveedores.
- Registrar pólizas de diario y egresos.
- Registro de egresos en el SAG.
- Consecutivo de recibos de egresos en físico y recopiladores mensuales.
- Folio y fotocopiado mensual del egreso.

ENCARGADO DE INGRESOS

NOMBRE: C. Susana Amador Fernández

PUESTO: Encargado de ingresos

Funciones y obligaciones

- Atención directa al público.
- Realizar cobros y registro de ingresos de la tesorería Municipal.
- Consecutivo de recibos de ingresos en físico y recopiladores mensuales.
- Folio y fotocopiado mensual del ingreso.
- Informar al Tesorero Municipal mensualmente de los ingresos obtenidos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE: C. José Alonso Camacho Macías

PUESTO: Auxiliar Administrativo

Funciones y obligaciones

- Elaboración vales de gasolina, diesel y gas LP.
- Elaboración de vales a diferentes proveedores.
- Elaboración y control de bitácoras de Combustible.
- Apoyo en actividades generales de departamento.
- Atención a servidores públicos en general.