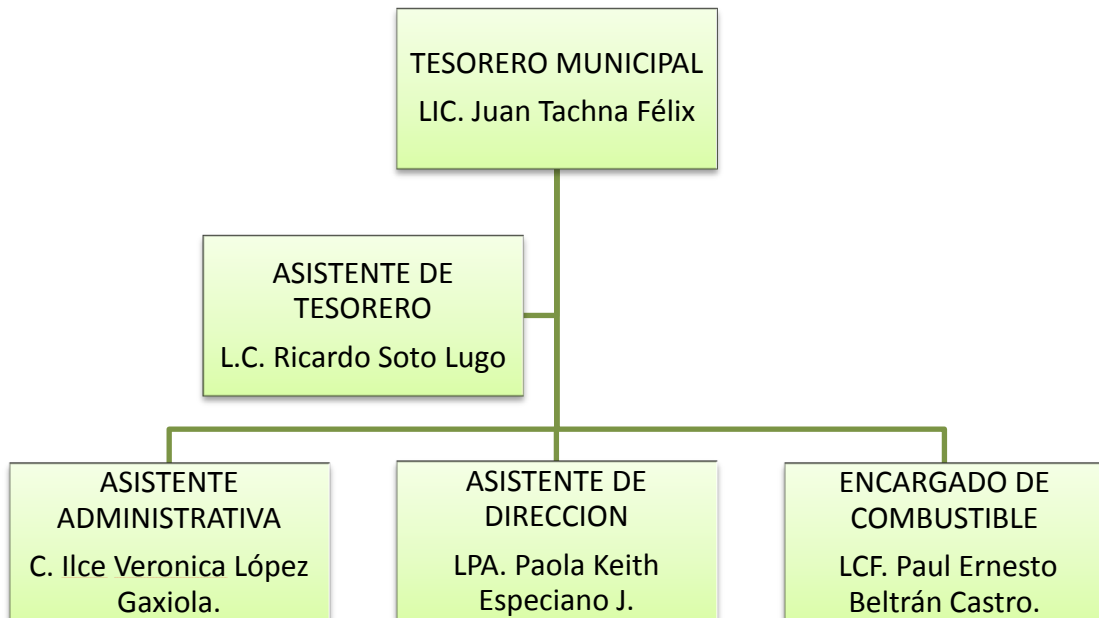




## ORGANIGRAMA





## **OBJETIVO GENERAL**

La Tesorería Municipal propone una visión del gobierno tendiente a la eficiencia total contemplando tres vértices fundamentales:

- La Eficiencia en términos de Rapidez y Eficacia en la respuesta a la ciudadanía,
- La Eficiencia traducida en la actuación de los servidores públicos hacia la población,
- La Eficiencia en cuanto al manejo de los recursos públicos para hacer más con menos.

## **MISION**

Eficientar la administración de los recursos del municipio procurando garantizar la prestación de servicios públicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población Ahomense.

## **VISION**

Garantizar el manejo austero y transparente de la hacienda pública municipal, priorizando la inversión y los servicios públicos que detonen el desarrollo de la sociedad.

## **VALORES**

Transparencia, Honestidad, Equidad, Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio y Calidad



## **BASE NORMATIVA**

- ✓ Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Administración De Los Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Ley De Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- ✓ Ley De Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley De Auditoría Superior Del Estado De Sinaloa.
- ✓ Ley De Catastro Del Estado De Sinaloa.
- ✓ Ley De Deuda Pública Para El Estado De Sinaloa.
- ✓ Ley De Ingresos Del Estado De Sinaloa.
- ✓ Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Sinaloa.
- ✓ Ley De Gobierno Municipal Del Estado De Sinaloa.
- ✓ Ley De Hacienda Municipal Del Estado De Sinaloa.
- ✓ Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal.
- ✓ Reglamento Interior Del Ayuntamiento Del Municipio De Ahome.

## **PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son atribuciones del Tesorero Municipal las expuestas en el Capítulo IX de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa en los artículos siguientes:

Artículo 59. Corresponde al Tesorero Municipal:

- I. 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;
- II. Formular oportunamente los proyectos de ley de ingresos y de presupuesto de egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo;
- III. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta pública;
- VI. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;
- VII. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar visados por el regidor presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal;

VIII. Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la cuenta pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; y

IX. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

Artículo 60. El Tesorero Municipal ejercerá las tareas y facultades que se consignan en el artículo anterior, por conducto de las dependencias impositivas, recaudadoras, técnicas y administrativas de la propia Tesorería, sin más formalidad que una comunicación escrita, salvo que las leyes o reglamentos exijan formalidades especiales.

Artículo 61. El Ayuntamiento podrá establecer Colecturías de Rentas Municipales que auxilien a la Tesorería, las cuales quedarán subordinadas a ésta.

Artículo 62. Para garantizar el ejercicio de sus funciones el Tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales, otorgarán garantía cuya forma y monto será determinado por el Ayuntamiento.

Artículo 63. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal ordenen algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de hacer el pago, fundando su abstención por escrito; pero si aquellos insistieren en su orden, lo efectuará bajo la responsabilidad de quien la dicte.

Artículo 64. Cuando a juicio del Ayuntamiento se considere necesario inspeccionar el manejo o aplicación de los bienes o ingresos que integran la hacienda municipal, se mandará practicar la auditoría correspondiente.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO: TESORERO MUNICIPAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios minimizando el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del ayuntamiento llevando a cabo las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos;
- Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y de Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento este a su cargo;
- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros árbitros señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación este encomendada a la propia tesorería;
- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública anual;



- Invertir en los estudios de planeación financiera del ayuntamiento evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas e inversión;
- Ejercer el presupuesto de egresos efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo los comprobantes correspondientes deberán estar visados por el regidor comisionado de hacienda y aprobados por el presidente municipal;
- Remitir al Congreso del Estado, dentro de los plazos establecidos en la Ley de la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta Pública, acompañando los comprobantes respectivos y todo lo demás que se relacione con la hacienda pública municipal o reglamentos;
- Ejercer las tareas y facultades por conducto de las dependencias impositivas, recaudadoras, técnicas y administrativas de la propia Tesorería, sin más formalidad que una comunicación escrita, salvo que las leyes o reglamentos exijan formalidades especiales;
- Establecerá los sistemas de avance, promoviendo, fomentando, y orientando el proceso de desarrollo en el Municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;
- Custodiará y ejercerá las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda Municipal;
- Ministrará a su inmediato sucesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado, sobre el periodo de su ejercicio;
- Elaborará y mantendrá actualizado el padrón de contribuyentes;
- Solicitará 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;

- Glosará oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- Contestará oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Auditoría Superior del Estado, informando al ayuntamiento;
- Certificará la existencia de los documentos a su cuidado, solo por acuerdo expreso del ayuntamiento;
- Ordenará visitas domiciliarias y la realización de auditorías fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Participará en la formulación de convenios fiscales y ejercerá las atribuciones que le corresponda en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvará en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal, con los organismos municipales competentes;
- Propondrá políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución de gasto público;
- Dará seguimiento y analizará los programas de inversión y gasto público, de las dependencias de la administración pública municipal y, en su caso, propondrá las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el plan municipal de desarrollo;
- Expedirá certificados de clave catastral, sin que generen por si mismas, ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate;
- Determinará los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la ley de ingresos vigentes para los municipios del Estado de Sinaloa;





- Ordenará las visitas de inspección, respetando la garantía de audiencia;
- Cuidará en todo caso que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados; y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

**PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA**  
**JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Aumentar la eficiencia de la Tesorería Municipal disminuyendo los costos de operación así como también organizar y redistribuir la información recibida con los demás miembros del departamento.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Auxilia al Tesorero en todas sus funciones;
- Realiza y atiende llamadas telefónicas;
- Atiende y dirige según sea el caso a las personas que acuda a la oficina de tesorería;
- Lleva y organiza la agenda del Tesorero;
- Programa citas;
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de las reuniones y eventos;
- Analiza, recibe, redacta, y da trámite a los oficios recibidos y elaborados;
- Realiza reporte diario de la correspondencia así como de las personas que recibe el tesorero;
- Lleva archivo interno bien organizado;
- Control de caja chica;
- Suministra y mantiene al día el stock de papelería interno;
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización tanto del Tesorero Municipal como de los demás funcionarios municipales.
- Elabora aplicaciones presupuestales (AP), requisiciones de cheque y solicitudes de cheque según se le soliciten;
- Realiza todas las labores administrativas afín que le sean asignadas.

**PUESTO: ASISTENTE DEL TESORERO**  
**JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Apoyar al Tesorero Municipal en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, ejercicio presupuestal, registro contable así como general la información que ayude al Tesorero en la toma de decisiones; en general coordinar, cooperar y efectuar todas las actividades que aseguren un buen manejo en la liquidez del Municipio.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar al tesorero en la elaboración del proyecto de ingresos y el presupuesto de egresos programático (ppp);
- Elabora reportes sobre el comportamiento de los diversos rubros de ingresos;
- Elabora análisis sobre el cumplimiento programático del gasto;
- Elabora los indicadores relativos al comportamiento de las finanzas municipales;
- Da seguimiento a los cierres mensuales de las cuentas públicas;
- Revisa los informes de avances financieros para entregar a la ASE (Auditoría Superior del Estado) y publicaciones correspondientes;
- Coordina y da seguimiento a las solicitudes de información que se hagan a las diversas áreas de la tesorería;
- Da seguimiento al pliego de observaciones que haga la ASE para que sean solventadas oportunamente e informar al Tesorero sobre el estado de las mismas;
- Gestiona ante la Dirección de Administración Municipal los recursos materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de la tesorería;
- Revisa, analiza y certifica órdenes de compra, cheques, pólizas de diario y cualquier documento que deba ser firmado por el Tesorero;
- Revisa y da trámite a la correspondencia recibida diariamente;
  - Elabora diversos informes.



- Revisión de

**PUESTO: ENCARGADO DE COMBUSTIBLE**  
**JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Mantener, Coordinar y Controlar el flujo del consumo y stock de combustibles y lubricantes necesarios para el parque vehicular al servicio del H. Ayuntamiento velando permanentemente por que estos insumos estén disponibles para su utilización.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Desarrolla controles que sirvan como base para el suministro de combustible;
- Suministra y supervisa el abastecimiento de combustible (gasolina) para las unidades tanto operativas (seguridad pública, tránsito, maquinaria, etc.) como para las asignadas a las dependencias Administrativas;
- Verifica diariamente el stock (Gas L.P. y Diesel) y cuando corresponda, efectúa la solicitud de recarga para los vehículos operativos que cargan en el taller municipal;
- Recibe, revisa y verifica contra lo facturado por las empresas proveedoras de combustibles y lubricantes;
- Tramita solicitud de pago a empresas proveedoras;
- Presenta mensualmente cierre contable de stock de gas y diesel almacenado en Taller Municipal, así como también de consumo por unidad y dependencias del combustible cargado en las diferentes proveedoras.

**PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN**  
**JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional. Elaborar la documentación necesaria, analizar y realizar cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos poniendo especial énfasis en los relacionados con el control, evaluación y seguimiento de inversión en Obra Pública y Social.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Revisar y analizar de las solicitudes de Autorización de Inversión para obra pública y social;
- Revisar, evaluar y registrar los expedientes de obra pública que se reciban para proceso de pago;
- Revisar y analizar convenios y contratos que el Municipio requiera celebrar con prestadores de servicios para ejecución de obra (pública y social) para la posterior firma del Tesorero;
- Analizar y dar seguimiento a los proyectos con mezcla de recursos Estatal y Federal para dar cabal cumplimiento con las reglas de operación;
- Realizar proyecciones y presentaciones que permitan la descarga de recursos para ejecución de obras y servicios;
- Generar reportes de estados financieros comparativos mensuales;
- Colabora en la elaboración del anteproyecto del presupuesto tanto de ingresos como de egresos;
- Comparativos que se soliciten en el transcurso del mes;
  - Revisión de órdenes de compra para firma del c. Tesorero;
- Revisión y seguimiento de diversos trámites que realizan las diferentes áreas del h. Ayuntamiento a través de la tesorería.