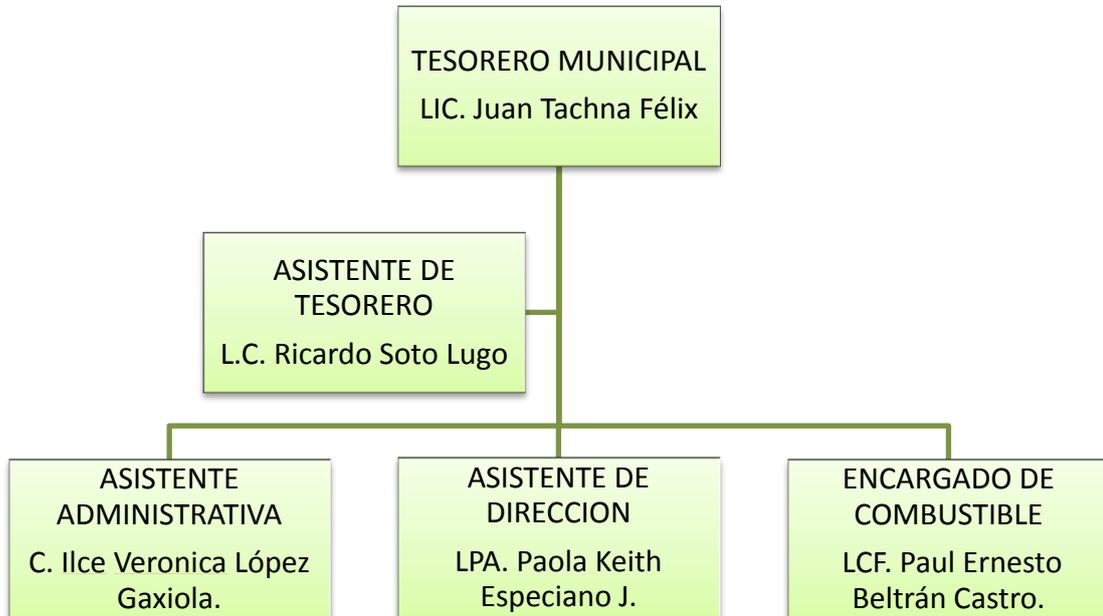




ORGANIGRAMA





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.