



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

Organización
ad de Tesorería

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE
MAZATLÁN



2018 - 2021

INTRODUCCIÓN..... 3

MENSAJE DEL ALCALDE4

MISIÓN 5

VISIÓN..... 6

PRINCIPIOS Y VALORES..... 7

MARCO LEGAL 9

METODOLOGÍA..... 10

ATRIBUCIONES..... 11

ORGANIGRAMA.....12

ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 13

FUNCIONES Y OBJETIVOS.....14

HOJA DE CAMBIOS..... 16





2018 - 2021

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal del Estado de Sinaloa. El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de Manuales administrativos que permitan definir y difundir para su observancia.

El propósito del presente Manual tiene como fin ser un Instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado, y a los objetivos de este Departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal, a la cual pertenecen, de la misma manera, está creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, funcionamiento y responsabilidad de cada uno de los que integran esta Dependencia perteneciente al H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benítez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión del futuro.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de la encomienda.





2018 - 2021

Mensaje del Alcalde

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que “nada por encima ni fuera de la ley”. Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Esta manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.





2018 - 2021

Misión

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio. Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

- Los usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.
- El Pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.
- Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes Instituciones municipales.
- Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales. La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de Participación social abiertos, democráticos y efectivos.
- Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.
- Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.
- Los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, se compromete a escuchar al Pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la Sociedad.





2018 - 2021

Visión

Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán es un gobierno reconocido por la Calidad y Efectividad de la Atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población. Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios. Por ello, la Sociedad de Mazatlán, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los Proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo. Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.





2018 - 2021

Principios y Valores

Los principios que orientan al Gobierno Municipal son:

- **EL CAMBIO VERDADERO**
 - Real, Evidente y Sostenido.
- **AUSTERIDAD RESPONSABLE**
 - AUSTERIDAD y TRANSPARENCIA en el manejo de recursos.
 - APOYO total, a los menos favorecidos.
 - APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.
 - COMBATE a la corrupción

Valores:

Los valores que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

- **ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS** En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios.
- **DEMOCRACIA:** En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.
- **CALIDEZ:** Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.
- **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA** Manejamos los recursos que la Sociedad nos confía con el cuidado y la responsabilidad que exige la ley.
- **EFICIENCIA Y EFICACIA** Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los RESULTADOS que ofrecemos.
- **INCLUSIÓN** En el diseño de las Políticas Públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.





2018 - 2021

Misión del Departamento de Contabilidad

Elaboración anual del Informe de la Cuenta Pública Municipal, observando los criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Financiera que deben cumplir las diferentes dependencias que conforman el Municipio.

Visión del Departamento de Contabilidad

A través de la estricta vigilancia en el adecuado uso de los Fondos Públicos y de manejarla información en un marco de transparencia, lograr que la ciudadanía confíe en el manejo con que sus autoridades municipales operan dichos recursos.

VALORES

- Honradez
- Respeto
- Responsabilidad
- Confidencialidad de la información
- Lealtad
- Eficiencia
- Bien común
- Integridad
- Justicia
- Liderazgo
- Actitud de servicios
- Igualdad





2018 - 2021

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

LEYES

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.





2018 - 2021

CODIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código Civil del Estado de Sinaloa.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio De Mazatlán

DECRETOS

- Acuerdo que emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa.

Metodología

Para la conformación del Manual se coordinaron actividades donde se cumplió con la siguiente metodología:

1. Aplicación de la Ficha de Detallado de Puesto, analizando:
 - Objetivos de cada puesto.
 - Funciones y actividades específicas.
 - Líneas de mando y personal a su cargo.
 - Organigrama.
 - Normatividad aplicable.





2018 - 2021

ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interno del Municipio de Mazatlán, tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 32,

Fracción XXIV.- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública municipal, cuidando que la intervención de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.

Fracción XXVI.- Someterá la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos

Artículo 47,

Fracción III.- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables.

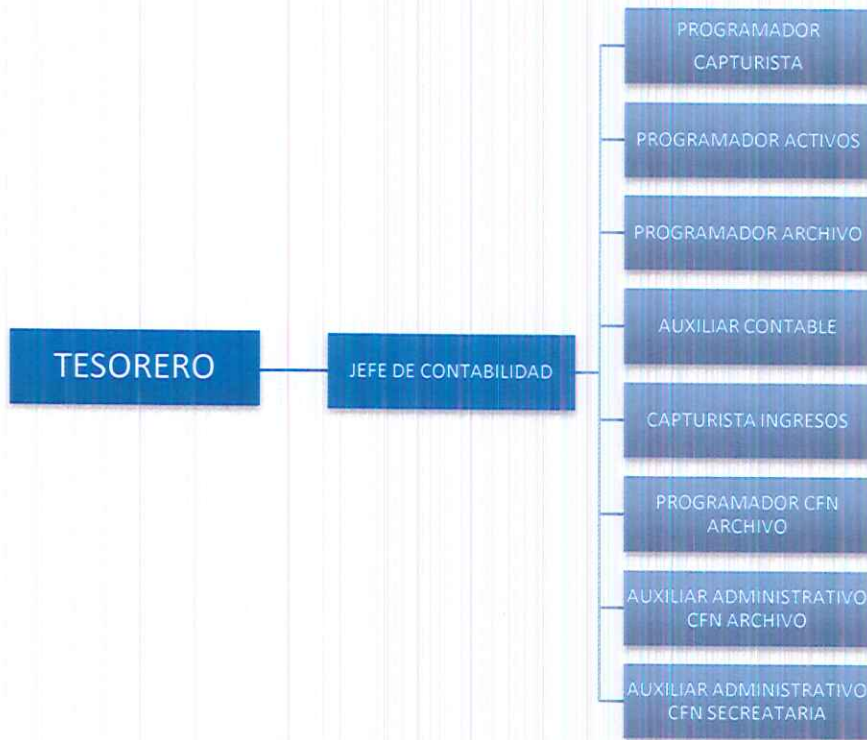
Fracción XII.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento para formular la cuenta pública anual.





ORGANIGRAMA GENERAL

Para el funcionamiento y el desarrollo de los asuntos de su competencia, el área de Contabilidad de la Tesorería Municipal contará con los servidores públicos y unidades administrativas en general siguientes:





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Documentación de Manual Organización
Jefatura de Contabilidad de Tesorería

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TESORERO

JEFE DE CONTABILIDAD

PROGRAMADOR

CAPTURISTA

PROGRAMADOR ARCHIVO

PROGRAMADOR ACTIVOS

AUXILIAR CONTABLE

CAPTURISTA INGRESOS

PROGRAMADOR CFN ARCHIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CFN ARCHIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CFN SECRETARIA





2018 - 2021

Detallado de Puesto

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-01
Nombre del Puesto	TESORERO MUNICIPAL	Área/Depto.	TESORERIA
Objetivo de Puesto	IMPULSAR UN SISTEMA DE GOBIERNO QUE MANTENGA CERCANÍA Y CONFIANZA CON LA SOCIEDAD POR LA APLICACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA GENERAR EL MAYOR BENEFICIO A LA SOCIEDAD, REDUCIENDO COSTOS DE OPERACIÓN Y MODERNIZANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.		
Funciones Específicas	<p>FUNCION 1. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO</p> <ol style="list-style-type: none"> REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS (ESTADOS FINANCIEROS DEL AYUNTAMIENTO) CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, REVISANDO: <ul style="list-style-type: none"> ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS. INTERESES Y COMISIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO. INGRESOS, EGRESOS Y SALDOS FINALES DEL MES. PREPARAR Y COORDINAR LA PRESENTACIÓN (A MÁS TARDAR EL DÍA 15 DE CADA MES) SOBRE LOS RESULTADOS DE LA CUENTA PÚBLICA EN LA COMISIÓN DE HACIENDA DE REGIDORES. ELABORAR UNA FICHA TÉCNICA DONDE SE NUMERAN LOS PUNTOS MÁS IMPORTANTES ENCONTRADOS EN EL ANÁLISIS DE LA CUENTA PÚBLICA. INFORMAR A TRAVÉS DE OFICIO, A LA COMISIÓN DE HACIENDA NOTIFICÁNDOLE SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN. <p>FUNCION 2. PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO</p> <ol style="list-style-type: none"> ACUDIR PUNTUALMENTE A LA REUNIÓN DE LA PRESENTACIÓN Y REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA A TRAVÉS DEL USO DE FICHAS TÉCNICAS. 		





2018 - 2021

2. ACLARAR A LOS ASISTENTES LOS RESULTADOS MÁS IMPORTANTES DEL ANÁLISIS Y TOMAR NOTA DE CUALQUIER OBSERVACIÓN REALIZADA POR LOS REGIDORES.

3. ENTREGAR A LOS REGIDORES COPIA DEL REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA (DE FORMA DIGITAL E IMPRESA).

4. INFORMAR AL JEFE DE CONTABILIDAD LOS RESULTADOS MÁS RELEVANTES DE LA PRESENTACIÓN EN CASO DE SER NECESARIO.

FUNCION 3. REVISIÓN DE PRESUPUESTOS OPERATIVOS ANUALES

1. SOLICITAR A LOS DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO SU PARTICIPACIÓN PARA LA GENERACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL, HACIENDO USO DE LOS FORMATOS PRE-ESTABLECIDOS.

2. RECIBIR LOS PRESUPUESTOS ELABORADOS, VERIFICANDO QUE SE HAYA CONSIDERADO EL PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR, LAS CAUSAS DE LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS Y LOS INGRESOS RECAUDADOS (EN CASO DE QUE APLIQUE), ASÍ COMO LA NÓMINA DESGLOSADA, CALENDARIO DEL PRESUPUESTO Y LOS INSUMOS GENERALES DE MANERA MENSUAL CON LOS IMPORTES DE CADA APARTADO O RUBLO, POR ULTIMO VERIFICAR LA RELACIÓN DE LOS FONDOS ASEGURADOS A RECIBIR, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL INGRESO POR RECAUDAR (SEGÚN APLIQUE).

3. REVISAR EL MONTO ECONÓMICO POR CONCEPTO DE EGRESO E INGRESO DE CADA PARTIDA INDIVIDUAL Y TOTAL. EN EL CASO DE PARAMUNICIPALES, VERIFICAR QUE LOS PRESUPUESTOS ESTÉN APEGADOS A LA LEY APLICABLE.

4. EN CASO DE SER APROBADO, INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y AL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA INVOLUCRADA. SOLICITAR AJUSTES EN CASO DE SER NECESARIO.

5. VERIFICAR QUE SE GUARDE EN EL SISTEMA SADMUN CADA PRESUPUESTO ELABORADO, DE LA MISMA MANERA, CONFIRMAR QUE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ANUALES ELABORADOS SE ENVÍEN OPORTUNAMENTE A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO CONFIRMANDO DE RECIBIDO.





2018 - 2021

FUNCION 4. REVISIÓN DE SOLICITUDES DE RE-CLASIFICACIONES CONTABLES

1. REVISAR EL INFORME DEL TOTAL DE RE-CLASIFICACIONES DE CUENTAS PARA SOLVENCIAS PRESUPUESTALES GENERADAS EN EL DÍA Y EN LA SEMANA.
2. SOLICITAR AL JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL UN ANÁLISIS SEMANAL DE LAS APLICACIONES PRESUPUESTALES PARA DETECTAR ERRORES DE AFECTACIÓN DE CLASIFICADORES.
3. ASESORAR AL JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA EVITAR ERRORES EN LA APLICACIÓN DE CLASIFICADORES.

FUNCION 5. SEGUIMIENTO AL ESTADO DE PRESUPUESTOS

1. REVISAR LOS REPORTES PRESUPUESTALES ("LIBRO PRESUPUESTAL") DE CADA DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO, ANALIZANDO:
2.
 - TODOS LOS COG'S GENERADOS A LA FECHA DE CORTE DE LA ENTREGA.
 - DESFASES Y AHORROS EJERCIDOS POR CADA RUBLO (EN CASO DE HABER).
 - TOTAL DE RECAUDACIONES (SEGÚN APLIQUE).
 - COMPARATIVOS DE INGRESO VS EGRESO.
3. ACLARAR CUALQUIER DUDA CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, SOLICITAR AJUSTES EN CASO DE SER NECESARIO.
4. CONTACTAR A LOS DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO PARA ACLARACIÓN DE DUDAS O APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE GASTOS Y GENERACIÓN DE INGRESOS.

FUNCION 6. REVISIÓN DE REPORTES DE ANALISIS PRESUPUESTALES ESPECIALES

1. REVISAR EL REPORTE MENSUAL DE GASTOS EJERCIDOS AL DIRECTOR DE FORTAMUN Y SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL





2018 - 2021

PRESUPUESTAL EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES ESPECIALES ASIGNADOS A SU PUESTO DE TRABAJO (FORTASEG, OBRAS PÚBLICAS, UNIDAD DE ADQUISICIONES).

2. ANALIZAR EL ESTUDIO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTOS DESDE EL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA FECHA ACTUAL, TALES COMO: IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, PARTICIPACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS APOYOS, HACIENDO USO DE COMPARACIONES Y GRAFICAS DEL COMPORTAMIENTO GENERAL DEL IMPUESTO.

3. REVISAR Y APROBAR EL PAGO DE LOS ARRENDAMIENTOS DE OFICINA QUE OCUPAN LOS TRABAJADORES, VERIFICANDO SI ES CORRECTA LA CANTIDAD A PAGAR Y EL PROYECTO DEL ARRENDAMIENTO.

4. ACLARAR CUALQUIER DUDA CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, SOLICITAR AJUSTES EN CASO DE SER NECESARIO.

5. CONTACTAR A LOS DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO PARA ACLARACIÓN DE DUDAS O APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE GASTOS Y GENERACIÓN DE INGRESOS.

FUNCION 7. REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DEL FONDO FEDERAL Y MUNICIPAL

1. VERIFICAR EL REPORTE DE RECURSOS Y FONDOS FEDERALES DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO ECONÓMICO, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL, ANALIZANDO EL MONTO EJERCIDO Y EL MONTO COMPROMETIDO A LA FECHA.

2. REVISAR CADA CONTRATO DE OBRAS PUBLICAS Y DE FONDOS FEDERALES PARA CONFIRMAR SI SE ESTÁN CARGANDO LOS GASTOS PRESUPUESTALES DE FORMA CORRECTA; REVISANDO QUE LA FACTURA SEA LA CORRECTA, LOS MONTOS, EL NÚMERO DE CONTRATO, LA FECHA Y LA DESCRIPCIÓN.

3. APROBAR AMPLIACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INGRESO Y EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, COTEJANDO EL SALDO POR CONCEPTO DE INGRESO EN LOS BANCOS DEL FONDO FEDERAL CORRESPONDIENTE Y LOS INTERESES QUE SE GENERAN.





2018 - 2021

4. REVISAR EN CADA FONDO FEDERAL LOS INTERESES QUE VA GENERANDO LA CUENTA, PARA APROBAR LA AMPLIACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PRESUPUESTO DE INGRESO Y EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

5. APROBAR LA CREACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO A LA SEPARACIÓN DE LA APORTACIÓN DEL FONDO FEDERAL Y DEL FONDO MUNICIPAL; REVISANDO CONVENIOS ASIGNADOS DE LA UNIDAD DE INVERSIONES, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL, OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ECONÓMICO.

FUNCION 8. REVISIÓN DE LA ALTA DE ESTADOS FINANCIEROS EN PLATAFORMA WEB

1. REVISAR EL REPORTE MENSUAL DE CORTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y VERIFICAR QUE SE SUBA EL ARCHIVO DE AVANCE FINANCIERO DEL GASTO DEL FONDO FORTAMUN AL PORTAL APLICATIVO DE HACIENDA WWW.SISTEMAS.HACIENDA.GOB.MX;

2. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE AVANCE FINANCIERO Y CONFIRMAR QUE SE SUBAN AL PORTAL DE HACIENDA WWW.SISTEMAS.HACIENDA.GOB.MX;

FUNCION 9. REVISAR LOS ANALISIS COMPARATIVOS DE INGRESOS

1. REVISAR EL REPORTE DEL ANÁLISIS COMPARATIVO DE INGRESOS, SOBRE EL TOTAL DE INGRESOS RECAUDADOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

2. DETECTAR DESFASES ENTRE EL TOTAL DE RECAUDACIÓN REAL VS EL TOTAL ESTIMADO A LA FECHA DE CORTE DEL ANÁLISIS.

3. LLAMAR A LA DEPENDENCIA ANALIZADA EN CASO DE ALGUNA DUDA PARA ACLARAR LOS MONTOS SEÑALADOS POR EL SISTEMA SADMUN.





2018 - 2021

FUNCION 10. ANALISIS PRESUPUESTAL DE PROYECTOS (CONTRATOS)

1. REVISAR Y APROBARLOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, CONTRATOS DE SERVICIOS PUBLICITARIOS, SERVICIOS MÉDICOS DE HONORARIOS, ETC.
2. ANALIZAR EL REPORTE DEL COMPARATIVO DE LOS GASTOS EJERCIDOS POR PROYECTOS (CONTRATOS).
3. DETECTAR VARIACIONES EN LOS SALDOS EJERCIDOS DE CADA PARTIDA (TOTAL ESTIMADO VS TOTAL REAL), ANALIZANDO EL GASTO MENSUAL (TABLA DE HONORARIOS, DIFUSIÓN SOCIAL, FIESTAS PATRIAS, INFORME MUNICIPAL).
4. LLAMAR A ASUNTOS JURÍDICOS EN CASO DE ALGUNA DUDA PARA ACLARAR LOS MONTOS SEÑALADOS EN EL REPORTE DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.

FUNCION 11. SUPERVISIÓN A GESTIONES CONTABLES

1. VERIFICAR EL ESTADO FINANCIERO DE INGRESOS Y EGRESOS, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA ACLARAR LA SITUACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INGRESOS O LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.
2. REVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES DE DIFERENTES PROGRAMAS Y DE LAS CONSTANCIAS DE RETENCIONES DEL ISR DE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIO QUE TRABAJAN POR HONORARIOS PARA EL MUNICIPIO.
3. APROBAR LAS ALTAS EN SISTEMA PARA LOS PROVEEDORES NUEVOS QUE NO ESTÉN REGISTRADOS, REVISANDO QUE SU PERSONAL ASIGNE UN NÚMERO DE CONTROL AL PROVEEDOR DADO DE ALTA.
4. VERIFICAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS DE SERVICIOS GENERALES (CFE Y JUMAPAM).
5. REVISAR LOS DISCOS DE INFORMACIÓN DE LAS PÓLIZAS CONTABLES (EGRESOS, INGRESOS O DE DIARIO) DE MANERA TRIMESTRAL QUE SON DESTINADOS PARA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.





2018 - 2021

FUNCION 12. CONTROL Y APROBACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

1. ANALIZAR LA LISTA DE PAGOS A PROVEEDORES, DAR PRIORIDAD A LOS PAGOS CONSIDERANDO EL CRÉDITO (FECHAS LÍMITE DE PAGO) Y MONTOS A SALDAR.
2. REVISAR LOS SALDOS DE CADA ESTADO DE CUENTA BANCARIA DEL AYUNTAMIENTO, IDENTIFICANDO SI HAY SOLVENCIA ECONÓMICA PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES.
3. REVISAR CON DIRECTOR DE EGRESOS LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, RECIBIENDO INSTRUCCIONES SOBRE LOS PAGOS A REALIZAR.
4. AUTORIZAR LA EMISIÓN DE CHEQUES Y PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA A PROVEEDORES, HACIENDO USO DEL PROGRAMA DE PAGOS PREVIAMENTE REVISADO.
5. VERIFICAR LA EJECUCIÓN CORRECTA DE TRANSFERENCIAS PARA PAGOS A PROVEEDORES, INGRESANDO A LA PÁGINA WEB DE LA CUENTA BANCARIA.
6. CONFIRMAR LA ENTREGA CORRECTA DE CHEQUES PARA PROVEEDORES.

CONTACTOS (CLIENTE-PROVEEDOR INTERNO)

NOMBRE DEL PUESTO	MOTIVO DEL CONTACTO	FRECUENCIA
PERSONAL DEL ÁREA DE EGRESOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PAGOS	SEGÚN DEMANDA

FUNCION 13. CONTROL DE PAGO DE NÓMINA

1. DE ACUERDO EL TOTAL DE NÓMINA A PAGAR AL PERSONAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, REVISAR LOS ESTADOS DE CUENTA Y AUTORIZAR LA SOLICITUD DE EFECTIVO, CHEQUES O TRANSFERENCIAS A LOS BANCOS ESTABLECIDOS.
2. SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO PARA CORROBORAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA, CONSIDERANDO:





2018 - 2021

- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE RECIBOS DE COBRO (TARJETA DE NÓMINA).
- PREPARACIÓN Y ENTREGA DE SOBRES CON EFECTIVO PARA PAGO A TRABAJADORES.
- PAGO AL PERSONAL DE NÓMINA EXTRAORDINARIA Y NÓMINA ORDINARIA.

3. VERIFICAR SI HUBO PERSONAL QUE NO PASARON A COBRAR SU NÓMINA O ATENDER AQUELLOS CASOS EN DONDE HUBIERA RECLAMACIONES O ERRORES EN LOS DEPÓSITOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA.

4. SOLICITAR A SU PERSONAL LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA NOTIFICACIÓN DE ASISTENCIA A LOS TRABAJADORES QUE NO PASARON POR SU SOBRE DE PAGO DE NÓMINA.

5. CONFIRMAR CON EL ÁREA DE PAGADURÍA QUE TODOS LOS TRABAJADORES A QUIENES SE LES PAGO, HAYAN FIRMADO DE CONFORMIDAD LAS LISTAS DE RAYA Y LOS RECIBOS DE NÓMINA CORRESPONDIENTES (TALONES).

FUNCION 14. CONTROL DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y PAGO DE VIATICOS

1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA O VIÁTICOS DE CUALQUIER DEPENDENCIAS.

2. DETERMINAR SI LAS SOLICITUDES PROCEDEN DE ACUERDO A LOS GASTOS REALIZADOS CON JUSTIFICACIÓN.

3. ANALIZAR CON DIRECTOR DE EGRESOS LAS SOLICITUDES Y CONFIRMAR A QUIENES SE LE EFECTUARÁ EL REEMBOLSO.

4. INFORMAR AL PERSONAL A SU CARGO, LAS SOLICITUDES DE REPOSICIÓN AUTORIZADAS PARA LA EMISIÓN DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE.

5. ATENDER CUALQUIER DUDA DE LOS DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES SOBRE LA ENTREGA DE RECURSO ECONÓMICO PARA CAJA CHICA O PAGO DE VIÁTICOS.





2018 - 2021

FUNCION 15. CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

1. REVISAR LOS REPORTES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE CADA DEPENDENCIA.
2. DETECTAR DESFASES EN EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE ESTIMADO SEGÚN PRESUPUESTO Y EL CONSUMO REAL REPORTADO POR DEPARTAMENTO.
3. AUTORIZAR LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE A LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES PARA SU REPOSICIÓN.
4. EN CASO DE RECIBIR OFICIOS DE SOLICITUD DE VALES ADICIONALES, SE REvisa LA JUSTIFICACIÓN PRESENTADA CON EL DIRECTOR DE EGRESOS Y DETERMINAR SI SE AUTORIZA LA ENTREGA.
5. SOLICITAR AL PERSONAL A SU CARGO REPORTES ESPECIALES SOBRE CONSUMO DE COMBUSTIBLE SEMANAL O MENSUAL DE CUALQUIER DEPARTAMENTO O ÁREA DEL MUNICIPIO.

FUNCION 16. CONTROL DE ENTREGA DE CHEQUES Y POLIZAS DE EGRESOS

1. AUTORIZAR LA EMISIÓN DE CHEQUES AL PERSONAL A SU CARGO PARA PROCEDER AL PAGO SOLICITADO, REVISANDO LOS DATOS DE CADA CHEQUE Y FIRMANDO DE APROBADO.
2. VERIFICAR QUE LOS CHEQUES SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA A LOS PROVEEDORES, AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES (EN CASO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA O PAGO DE VIÁTICOS) Y SE RECABE FIRMA DE QUIEN RECIBE CHEQUE EN LA RESPECTIVA PÓLIZA.
3. SUPERVISAR LA CORRECTA ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LAS PÓLIZAS DE DIARIO DERIVADAS DE LA EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES, PAGO DE NÓMINA, PAGO DE VIÁTICOS, PAGO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.
4. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE EGRESOS RECABEN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LA FIRMA DE RECIBIDO COMO ACUSE DE ENTREGA DE TODAS LAS PÓLIZAS GENERADAS.





2018 - 2021

	<p>FUNCION 17. ATENCIÓN A AUDITORIAS EJERCIDAS AL MUNICIPIO DE MAZATLAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR A TODAS LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS PARA RECOPIRAR Y DAR RESPUESTA A LOS PUNTOS AUDITADOS. 2. ATENDER LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE SON APLICADAS AL AYUNTAMIENTO, PRESENTANDO LOS SOPORTES Y EVIDENCIA FÍSICA O DIGITAL SOLICITADA POR LOS AUDITORES. 3. RECIBIR Y REVISAR LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA CON CADA DIRECTOR INVOLUCRADO, PRESIDENTE Y SÍNDICO PROCURADOR. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS QUE DETERMINE LA AUDITORIA Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LOS AUDITORES, HASTA SU COMPLETA SOLUCIÓN
Puestos a su Cargo	NINGUNO
Interactúa con:	PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTOR DE INGRESOS, DIRECTOR DE EGRESOS, AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS, JEFE DE CONTABILIDAD, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Documentación de Manual Organización
Jefatura de Contabilidad de Tesorería

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-02
Nombre del Puesto	JEFATURA DE CONTABILIDAD	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, GESTIONANDO EFICIENTEMENTE TODOS LOS PROCESOS CONTABLES RELACIONADOS A REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, REVISAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, VERIFICAR CONSTANCIAS DE RETENCIONES DEL ISR, SUPERVISAR LA ALTA Y PAGOS A PROVEEDORES, VERIFICAR LA RECEPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE PÓLIZAS.		
Funciones Específicas	LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO; ANALIZAR, REVISAR Y GESTIONAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, VERIFICAR Y VALIDAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIONES DEL ISR, SUPERVISAR DE MANERA DIRECTA EL ALTA Y PAGOS A PROVEEDORES, VALIDAR LA RECEPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE PÓLIZAS, SUPERVISAR LAS LABORES DEL PERSONAL A SU CARGO Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE LOS MISMOS, SEGÚN SEA EL CASO, DAR ASESORÍA CONTABLE Y LEGAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN TEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y REGLAS ESPECIALES DE LOS DIFERENTES FONDOS A EJERCER, INFORMAR CABAL Y OPORTUNAMENTE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE SU LABOR ESPECIFICA, DE MANERA PERIÓDICA O CUANDO LE SEA SOLICITADA DE FORMA OFICIAL. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS EXTERNAS DE LAS QUE ES OBJETO EL AYUNTAMIENTO, GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS DIVERSOS ENTES Y ORGANIZACIONES QUE ASÍ LO REQUIERAN, SUPERVISAR LA EFICIENCIA DEL CONTROL DE ARCHIVO, LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL TESORERO MUNICIPAL Y SUS SUPERIORES DE NIVEL JERÁRQUICO ESTABLECIDO.		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	TESORERO MUNICIPAL, DIRECTOR DE INGRESOS, DIRECTOR DE EGRESOS, AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Documentación de Manual Organización
Jefatura de Contabilidad de Tesorería

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-03
Nombre del Puesto	PROGRAMADOR	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	REALIZAR LA CAPTURA DE LOS PAGOS PROGRAMADOS PREVIAMENTE, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MISMOS DE UNA MANERA EFICIENTE, PARA QUE, UNA VEZ INGRESADA AL SISTEMA, SE EFECTÚE EL PAGO CORRESPONDIENTE. ASÍ MISMO, EFECTUAR EL ALTA DE PERSONAL CON ADEUDO DEL SISTEMA CORRESPONDIENTE.		
Funciones Especificas	I.- REALIZAR LA CAPTURA DE LOS PAGOS PROGRAMADOS, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES. II.-GESTIONAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PAGOS PROGRAMADOS. III.- LLEVAR A CABO EL ALTA DE PERSONAL CON ADEUDO EN EL SISTEMA. III.-LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. IV.-LAS DEMÁS QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	JEFE DE CONTABILIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTABLE, CAPTURISTA		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
 Documentación de Manual Organización
 Jefatura de Contabilidad de Tesorería

ID:

REVISION: 01

Fecha autorización:

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-04
Nombre del Puesto	CAPTURISTA	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	REALIZAR LA CAPTURA DE LOS PAGOS PROGRAMADOS PREVIAMENTE, VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MISMOS DE UNA MANERA EFICIENTE, PARA QUE, UNA VEZ INGRESADA AL SISTEMA, SE EFECTÚE EL PAGO CORRESPONDIENTE. ASÍ MISMO, EFECTUAR EL ALTA DE PERSONAL CON ADEUDO DEL SISTEMA CORRESPONDIENTE		
Funciones Específicas	I.- REALIZAR LA CAPTURA DE LOS PAGOS PROGRAMADOS, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES. II.-GESTIONAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PAGOS PROGRAMADOS. III.- LLEVAR A CABO EL ALTA DE PERSONAL CON ADEUDO EN EL SISTEMA. III.-LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. IV.-LAS DEMÁS QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	JEFE DE CONTABILIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTABLE, CAPTURISTA		

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-05
Nombre del Puesto	PROGRAMADOR ARCHIVO	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS PAGOS EMITIDOS Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN ARCHIVO DE UNA MANERA EFICIENTE, FUNGIENDO COMO RESPONSABLE DEL CONTROL DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN MENCIÓN.		
Funciones Específicas	I.- REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS DIVERSOS PAGOS GENERADOS. II.- FUNGIR COMO RESPONSABLE DEL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL ÁREA. III.- GESTIONAR ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. IV.- LAS DEMÁS QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.		





2018 - 2021

Puestos a su Cargo	NINGUNO
Interactúa con:	JEFE DE CONTABILIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTABLE, CAPTURISTA

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-06
Nombre del Puesto	PROGRAMADOR ACTIVOS	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	COORDINAR Y PROGRAMAR LOS PAGOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS PRESTADOS AL AYUNTAMIENTO ASÍ COMO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA MANTENER LA OPERATIVIDAD ÓPTIMA DE TODAS LAS ÁREAS.		
Funciones Específicas	I.- REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS DE PROVEEDORES, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES. II.-GESTIONAR EL ALTA A PROVEEDORES EN EL SISTEMA PARA TAL EFECTO. III.- LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. IV.-LAS DEMÁS QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	JEFE DE CONTABILIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTABLE, CAPTURISTA		





2018 - 2021

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-07
Nombre del Puesto	AUXILIAR CONTABLE	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS Y LLEVAR REGISTROS CONTABLES DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, ALTA DE CUENTAS PRESUPUESTALES Y APLICACIONES CONTABLES. DE IGUAL MANERA LLEVAR A CABO EL RESPALDO DE LAS CONCILIACIONES Y SOPORTE DE LAS MISMAS EN UN ARCHIVO DIGITAL PARA POSTERIORMENTE INCLUIRSE EN LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.		
Funciones Especificas	I.- ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTALES EN LOS DIVERSOS SISTEMAS PARA TAL EFECTO, II.- REALIZAR UN REGISTRO CONTABLE DE SALIDAS DE ALMACÉN, III.- ELABORAR LOS CORTES BANCARIOS, ALTA DE CUENTAS PRESUPUESTALES Y APLICACIONES CONTABLES, IV.- REGISTRAR EN EL SISTEMA LAS FACTURAS EMITIDAS AL MUNICIPIO POR COMPRAS DE ACTIVOS DE MANERA MENSUAL V.- ELABORAR CONSTANCIAS DE RETENCIONES DE ISR, VI.- ENTREGAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIONES A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, VII.- FUNGIR COMO RESPONSABLE DEL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA VIII.-LAS DEMÁS QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	JEFE DE CONTABILIDAD, DIRECTOR DE EGRESOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Documentación de Manual Organización
Jefatura de Contabilidad de Tesorería

ID:

REVISIÓN 01

Fecha autorización:

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-08
Nombre del Puesto	CAPTURISTA INGRESOS	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	REALIZAR EFICIENTEMENTE LA CAPTURA DE LAS PÓLIZAS EN SISTEMA, ASEGURANDO QUE INCLUYAN LOS DATOS REQUERIDOS EN SU TOTALIDAD Y CUENTEN CON LAS ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE CONTROL, DONDE LAS PÓLIZAS RECIBIDAS SEAN LAS INDICADAS EN LOS INFORMES DE CIFRAS DE CONTROL, JUNTO CON LAS FICHAS DE DEPÓSITO CORRESPONDIENTES, VALIDANDO LOS DATOS INCLUIDOS EN LAS MISMAS.		
Funciones Específicas	I.- REALIZAR LA CAPTURA DE LAS PÓLIZAS DE INGRESOS, CHEQUES Y DIARIO. II.- VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS PÓLIZAS CAPTURADAS EN SISTEMA. III.- FUNGIR COMO RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ÁREA. IV.- GESTIONAR ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. V.- LAS DEMÁS QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	JEFE DE CONTABILIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTABLE		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Documentación de Manual Organización
Jefatura de Contabilidad de Tesorería

ID:

REVISIÓN 01

Fecha autorización:

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-09
Nombre del Puesto	PROGRAMADOR CFN ARCHIVO	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS PAGOS EMITIDOS Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN ARCHIVO, DE FORMA DIGITAL Y EN FÍSICO, VALIDANDO DICHA DOCUMENTACIÓN DE UNA MANERA EFICIENTE, PARA QUE POSTERIORMENTE EL PAGO SEA EFECTUADO.		
Funciones Específicas	I.- REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS DE PROVEEDORES, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES. II.- RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PAGOS PROGRAMADOS DE FORMA FÍSICA Y DIGITAL. III.- FUNGIR COMO RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN PROCESADA EN EL ÁREA IV.-LAS DEMÁS QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	JEFE DE CONTABILIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTABLE, CAPTURISTA.		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Documentación de Manual Organización
Jefatura de Contabilidad de Tesorería

ID:

REVISION: 01

Fecha autorización:

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-10
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CFN ARCHIVO	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	LLEVAR A CABO EFICAZMENTE LA AMPLIACIÓN DEL INGRESO TODA VEZ QUE EL ESTADO O LA FEDERACIÓN REALICEN LA MINISTRACIÓN DE PROGRAMAS PREVIAMENTE AUTORIZADOS. REALIZAR EL RESPALDO DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A PÓLIZAS Y SOPORTE DE LAS MISMAS EN UN ARCHIVO DIGITAL PARA POSTERIORMENTE INCLUIRSE EN LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.		
Funciones Específicas	<p>REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO,</p> <p>II.- GESTIONAR LA APLICACIÓN DE INGRESOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS, PROYECTOS O APOYOS POR MEDIO DE RECURSOS FEDERALES O DEL ESTADO, MEDIANTE CONVENIO PREVIO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MISMO,</p> <p>III.-VALIDAR LA ENTREGA OPORTUNA DE MANERA TRIMESTRAL A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE LA INFORMACIÓN PROCESADA EN EL ÁREA, RESPECTO A LAS PÓLIZAS DE CHEQUES,</p> <p>IV.- RECABAR FIRMAS EN LOS RECIBOS DE NÓMINA DE LOS TRABAJADORES QUE NO ACUDIERON A FIRMA PROGRAMADA,</p> <p>V.- FUNGIR COMO RESPONSABLE DEL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA</p> <p>VI.-LAS DEMÁS QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.</p>		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	JEFE DE CONTABILIDAD, DIRECTOR DE EGRESOS, AUXILIAR CONTABLE		





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán
Documentación de Manual Organización
Jefatura de Contabilidad de Tesorería

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Dependencia	TESORERIA	Identificador de Puesto	TM-MZT-AP-11
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CFN SECRETARIA	Área/Depto.	CONTABILIDAD
Objetivo de Puesto	LLEVAR EFICIENTEMENTE EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, ELABORANDO OFICIOS, APOYANDO EN EL CONTROL DE ARCHIVO, REALIZANDO REQUISICIONES DE COMPRA Y REALIZANDO EN TIEMPO Y FORMA TODAS LAS TAREAS ADICIONALES ASIGNADAS A SU PUESTO DE TRABAJO.		
Funciones Específicas	LLEVAR EFICIENTEMENTE EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. II.- ELABORAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL REQUERIDA POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO REALIZANDO REQUISICIONES DE COMPRA. III.- GESTIONAR LAS REQUISICIONES ESPECIFICAS SOLICITADAS POR EL ÁREA CONTABLE. IV.- FUNGIR COMO RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN DE SU ÁREA. V.- LAS DEMÁS QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO		
Puestos a su Cargo	NINGUNO		
Interactúa con:	JEFE DE CONTABILIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTABLE, PROGRAMADOR, CAPTURISTA.		

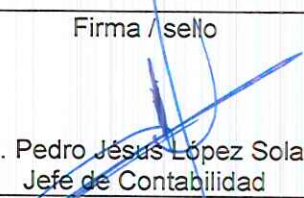







HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
01 DE NOVIEMBRE 2019	1	15 DE NOVIEMBRE 2019


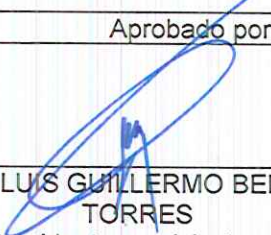
Entregado por:

Firma / sello  C.P. Pedro Jesús López Solano Jefe de Contabilidad	 TESORERIA MUNICIPAL CONTABILIDAD MAZATLAN, SIN.
--	---

Recibido por:

Firma / sello  MD. Rafael Padilla Díaz Titular del Órgano Interno de Control	 AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN ORGANO INTERNO DE CONTROL
--	---

Revisado y Aprobado por:

Revisado por:	Aprobado por:
 LCPC. JAVIER ALARCON LIZARRAGA Tesorero	 QFB. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES Presidente municipal

