

Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su grandeza
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Tesorería Municipal y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

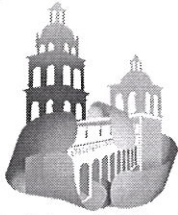
Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad de la Tesorería Municipal vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa de la Tesorera Municipal.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente a la Tesorería Municipal, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad



DAC



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2010 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Tesorería Municipal.
- ◇ Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- ◇ Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

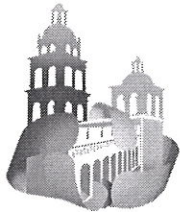
El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.



DAC

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'TSP', 'TSP', and 'TSP'.

Handwritten mark or signature.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

IV. MARCO JURÍDICO

- ◇ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◇ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ◇ Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ◇ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato Municipal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Publico en el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

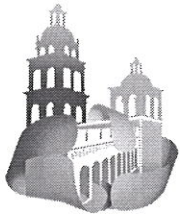
Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado.



DRC



BS



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

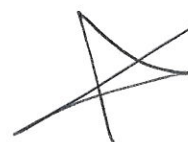
Entra en vigor: 01-01-2005

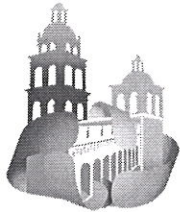
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Ley Sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ◇ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ◇ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón, Gto. para el Ejercicio Fiscal.
- ◇ Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal.
- ◇ Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Ley de Coordinación Fiscal.
- ◇ Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal.
- ◇ Manual General de Contabilidad Gubernamental de Purísima del Rincón.
- ◇ Reglamentos Municipales y Disposiciones Administrativas Aplicables.



DAC





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gobierno
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.

V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Tesorero Municipal

FUNCIONES:

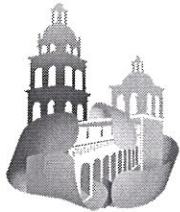
- ◇ Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales;
- ◇ Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- ◇ Documentar toda ministración de fondos públicos;
- ◇ Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- ◇ Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos;
- ◇ Proponer al H. Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;



DAC

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su genio
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

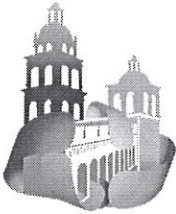
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento;
- ◇ Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- ◇ Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal mediante el área de Ingresos;
- ◇ Elaborar y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- ◇ Glosar oportunamente las cuentas de la administración pública municipal;
- ◇ Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), la Cuenta Pública Municipal, así como rendir los informes contables y financieros trimestrales, dentro del mes siguiente, y atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Los informes contables y financieros deberán ser firmados, además, por el Presidente Municipal;
- ◇ Formar y actualizar el catastro municipal;
- ◇ Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del fisco municipal;
- ◇ Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para su incorporación al Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- ◇ Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de esta, en el



DAC

A



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

rubro relativo a la Tesorería Municipal mediante el área de cuenta pública;

- ◇ Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- ◇ Proponer al H. Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria y;
- ◇ Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato u otras Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Ingresos

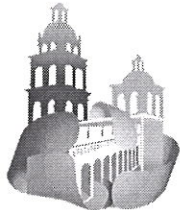
FUNCIONES:

- ◇ Efectuar los cobros de los recursos por los diferentes conceptos de ingresos, conforme a la Ley de Ingresos y/o Disposiciones Administrativas;
- ◇ Elaborar los recibos de ingresos;
- ◇ Atender a las personas que acuden a la Tesorería Municipal;
- ◇ Elaborar recibos de ingresos por los recursos financieros recibidos de la Secretaría de Finanzas y Administración;



PAE

★



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Realizar los depósitos bancarios de las cuentas correspondientes;
- ◇ Elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias correspondientes;
- ◇ Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Cuenta Pública y los diferentes programas;
- ◇ Archivar los recibos oficiales emitidos por la Tesorería Municipal;
- ◇ Elaborar el Corte de Caja al final del día;
- ◇ Elaborar y Contabilizar las pólizas de ingresos;
- ◇ Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de ingresos;
- ◇ Archivar los documentos e información que comprueban los ingresos;
- ◇ Recabar firmas de la póliza de ingresos;
- ◇ Contabilizar los ingresos del Rastro; Predial y Catastro, Casa de la Cultura, Deportes, Servicios Municipales, Transito, Fiscalización;
- ◇ Enviar requerimientos de multas federales no fiscales;
- ◇ Entregar boletos de plaza a fiscalización;
- ◇ Elaborar relaciones de aportaciones de beneficiarios por contribuciones de obra pública;

DAC





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gloria
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a Ingresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Tesorero Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Programas y Obra Publica

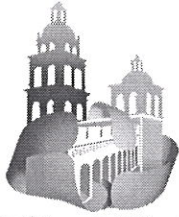
FUNCIONES:

- ◇ Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de ingresos, egresos correspondientes a Programas y Convenios de obra pública;
- ◇ Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias de Obra Pública y Programas Especiales;
- ◇ Enlace entre las direcciones de Obras Públicas Municipales y la Tesorería Municipal para la administración financiera de los recursos desinados a obra pública;
- ◇ Reintegro de recursos a instancias participantes en los Programas y Convenios de obra pública;

◇ Manejo del programa de becas;



DAC



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

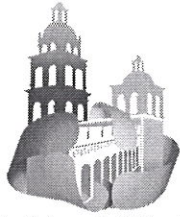
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Elaboración, integración y envío de la Información Financiera Trimestral;
- ◇ Elaboración, integración y envío de la Cuenta Pública Anual;
- ◇ Revisión de Estados Financieros que conforman la Información Financiera y Cuenta Pública;
- ◇ Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de diario de Programas especiales;
- ◇ Programación de pago a contratistas;
- ◇ Recabar firmas de la póliza de egresos;
- ◇ Realización de transferencias de Programas especiales;
- ◇ Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Programas y Convenios de obra pública;
- ◇ Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de egresos y diario que correspondan de Programas Especiales;
- ◇ Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias del Municipio;
- ◇ Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- ◇ Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros



DAC

A



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.

- ◇ Presentación de informes trimestrales ante la SHCP sobre los recursos ejercidos de Programas especiales;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

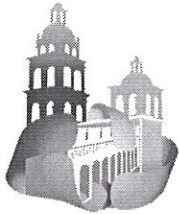
Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo

FUNCIONES:

- ◇ Clasificación del Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos a la armonización vigente para cada año correspondiente.
- ◇ Llevar el seguimiento a las disposiciones en materia de armonización contable, para generar una cuenta pública armonizada a las disposiciones vigentes.
- ◇ Apoyar a las dependencias de la administración municipal a la elaboración del proyecto de egresos para cada año correspondiente.
- ◇ Solicitar los proyectos de egresos de las dependencias que conforman la administración.
- ◇ Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual de Cuenta Pública y Ramo 33.



OPAC



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Recabar y archivar documentación comprobatoria de las modificaciones realizadas al Pronostico de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- ◇ Concentrar los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos de las dependencias;
- ◇ Llevar el registro y control del presupuesto de egresos relativo a la Cuenta Pública y Ramo 33;
- ◇ Administración y control del Sistema de Control Presupuestal (Compras);
- ◇ Administración y control del Sistema de PBR Municipal.
- ◇ Capacitación al personal de las dependencias en la materia de armonización contable y gasto público.
- ◇ Coordinar la capacitación del personal de las dependencias en el Sistema de Control Presupuestal y Sistema de PBR.
- ◇ Realización de Traslados, Suplementos, Devoluciones del Pronostico de Ingresos y Presupuesto de Egresos en SAP y Sistema de Control Presupuestal;
- ◇ Registro de Convenios de Recursos Federales, Estatales, Municipales y Sector Privado dentro del presupuesto.
- ◇ Alta, Baja y/o Modificación de los usuarios SAP.
- ◇ Realización y preparación de las solicitudes de aprobación por el H. Ayuntamiento para la modificación del presupuesto.



DAE

A



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

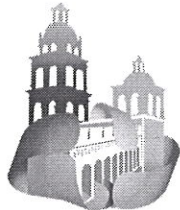
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Apoyo al personal de las dependencias en el seguimiento y revisión de avances de indicadores del desempeño de acuerdo con el Sistema PBR-SED.
- ◇ Recolección de datos para efectos del seguimiento y monitoreo de los avances físicos y financieros de acuerdo con el Sistema PBR-SED.
- ◇ Enviar al comité de evaluación al desempeño los avances para su análisis.
- ◇ Convocar a sesión del comité de evaluación al desempeño para la revisión de los avances y aprobación de estos.
- ◇ Actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio.
- ◇ Solicitudes de Actualización y/o Modificación de los catálogos clasificadores del gasto dentro del Sistema Contable SAP.
- ◇ Coordinación y gestión en material de Armonización Contable con la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.
- ◇ Apoyo en materia de Evaluación SEVAC.
- ◇ Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- ◇ Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

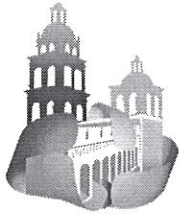
Nombre del Puesto: Auxiliar de Egresos

FUNCIONES:

- ◇ Recepción y revisión de documentos (facturas) de gastos correspondientes a Gasto Corriente;
- ◇ Programación de pago a proveedores;
- ◇ Recabar firmas de la póliza de egresos;
- ◇ Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- ◇ Realización de transferencias de pagos de Gasto Corriente;
- ◇ Entrega de comprobantes de transferencias a proveedores de Gasto Corriente a quienes lo pidan;
- ◇ Publicar en la página del Municipio, el calendario de pagos y la relación o lista de proveedores a quienes se les realizará algún pago, con los datos: nombre del proveedor, número de factura, dependencia, fecha de en que será el pago de Gasto Corriente;



Handwritten initials and a signature.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gestión
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

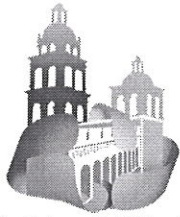
Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Llevar el manejo y control del fondo fijo de caja asignado en la Tesorería Municipal;
- ◇ Contabilizar las pólizas de egresos y diario que correspondan relativas a los recursos financieros de Gasto Corriente;
- ◇ Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Gasto Corriente;
- ◇ Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de egresos y diario que correspondan de Gasto Corriente;
- ◇ Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias de Gasto Corriente;
- ◇ Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- ◇ Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de Egresos;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- ◇ Las demás actividades inherentes al puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.



DAC



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

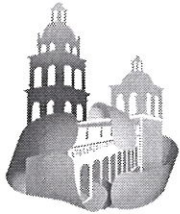
Nombre del puesto: Auxiliar General

FUNCIONES:

- ◇ Control de seguros de Bienes patrimoniales y los Seguros de Vida de los Oficiales de la Policía Municipal.
- ◇ Contabilizar nóminas de Recursos Humanos.
- ◇ Atención a las solicitudes de información por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), así como contestación al Pliego de Observaciones y recomendaciones, y el seguimiento a las auditorías;
- ◇ Atención a las solicitudes de información en Auditorías de la Contraloría Municipal, así como contestaciones al pliego de observaciones y recomendaciones;
- ◇ Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- ◇ Elaborar altas y bajas de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- ◇ Elaborar resguardos de bienes muebles;
- ◇ Organizar expedientes de resguardos de bienes muebles;
- ◇ Organizar expedientes de bienes inmuebles;
- ◇ Realizar Trámite de placas, altas o bajas de los vehículos de propiedad municipal;



DAC



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Calcular el pago de Impuestos del Municipio de Purísima del Rincón.
- ◇ Elaborar manual de proceso de las actividades que se realizan en el área y su corroboración de efectividad con los compañeros mediante pruebas, así como su actualización conforme se necesite.
- ◇ Apoyar en las diferentes actividades del área;
- ◇ Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de las áreas que se estén apoyando;
- ◇ Solicitar las propuestas de ingresos a las distintas dependencias, así como el análisis para presentar la iniciativa de ley de ingresos ante el ayuntamiento.
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

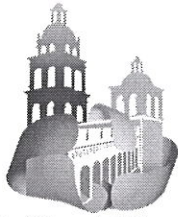
Nombre del puesto: Auxiliar de compras

FUNCIONES:

- ◇ Actualizar lista de proveedores. (Archivo "listado de proveedores"), así como; atender a posibles proveedores que visiten nuestra dependencia y proporcionarles la información de las dependencias que puedan realizar una posible compra.



DAC



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

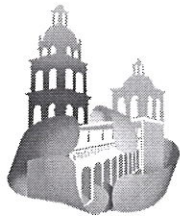
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Proporcionar información requerida referente a pagos de los proveedores; además de solicitarles los archivos de las facturas electrónicas. (Archivo PDF y archivo XML).
- ◇ Almacenar los archivos electrónicos en la carpeta "facturas electrónicas" que se almacenan por proveedor y por mes.
- ◇ Recepción y revisión solicitudes de pago de gasto corriente de todas las dependencias. (solicitud de pago, facturas y respaldo de compras realizadas por las dependencias.)
- ◇ Devolución de solicitudes de compras a las dependencias para corrección;
- ◇ Mantener actualizada la relación de solicitudes de compra de cada dependencia.
- ◇ Mantener actualizadas las bitácoras de los servicios realizados a los vehículos y maquinaria de cada dependencia.
- ◇ Contabilización de las facturas para pago de gasto corriente (factura por factura).
- ◇ Dar de alta en el sistema a proveedores nuevos.
- ◇ Impresión de las pólizas de compras de gasto corriente, anexando copia de la factura y del vale correspondiente que viene anexado en la solicitud de pago original.
- ◇ Recopilar firmas y sellos correspondientes en las pólizas de compra de gasto corriente.
- ◇ Realización de compras necesarias para las áreas de Tesorería, así como la recepción de los artículos y facturas de las compras realizadas para mencionadas áreas;





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Distribución de los artículos comprados a las dependencias correspondientes.
- ◇ Captura de facturas de compras de Tesorería en la relación de los vales de compra.
- ◇ Impresión de vales de Tesorería anexando a este las facturas originales.
- ◇ Realización de adquisiciones de equipos y planes tarifarios de comunicación para todas las dependencias. (Solo por solicitud escrita del secretario del ayuntamiento, tesorero o regidores).
- ◇ Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a compras; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- ◇ Elaboración e integración de la Cuenta Pública respecto del rubro de egresos;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

Nombre del Puesto: Chofer

FUNCIONES:

- ◇ Conducir los vehículos asignados a la Tesorería Municipal, para las diferentes comisiones a su cargo;
- ◇ Revisar condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- ◇ Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- ◇ Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- ◇ Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos;
- ◇ Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar Operativo

FUNCIONES:

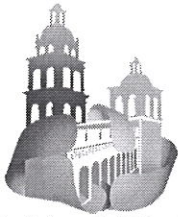
- ◇ Verificar el suministro de gasolina a todos los vehículos de presidencia.



DAC

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

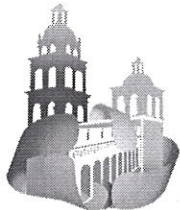
- ◇ Llevar el control de los vehículos que acuden al diariamente a cargar diésel y gasolina.
- ◇ Revisar la bitácora de cada vehículo.
- ◇ Recabar firmas en las facturas de consumo de combustible de cada una de las direcciones de la administración municipal.
- ◇ Entregar combustible a las Dirección de Obra Pública, Servicios Municipales y Rastro, que ocupan las máquinas y equipos de estas direcciones.
- ◇ Entregar resumen mensual del combustible suministrado a cada Dirección a su Jefe inmediato.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

- ◇ Recepción y revisión de documentos (facturas) de gastos correspondientes a Programas Rurales y Varios;
- ◇ Programación de pago a proveedores de Programas Rurales y Varios;
- ◇ Realización de transferencias de fondos a las cuentas de los Programas Rurales y varios;





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es el gente
Administración 2010 - 2021

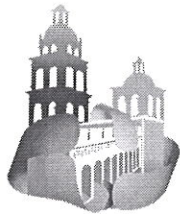
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Realización de transferencias por pago a proveedores de Programa Rurales y varios;
- ◇ Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Programas Rurales y varios;
- ◇ Recepción y revisión de documentación concernientes al pago de estimaciones de obra pública incluida en el presupuesto del Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- ◇ Elaboración de Contra recibos y programación de pago a contratistas de Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- ◇ Contabilización de pólizas de egresos y diario relativas a los recursos financieros asignados para obra pública dentro del presupuesto del Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- ◇ Llevar un control de gasto por partida, obra y consecutivo de recursos de las obras publicas incluidas dentro del presupuesto del Ramo 33, Programas y Convenios de obra pública;
- ◇ Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Programas y Convenios de obra pública;
- ◇ Publicación y actualización en la página de internet del municipio la Información Financiera Trimestral y Cuenta Pública;
- ◇ Publicación y actualización en la página de internet del municipio las obligaciones correspondientes;
- ◇ Apoyo en materia de Evaluación SEVAC.





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es sigiente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

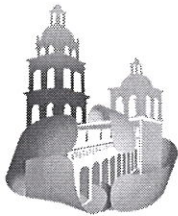
- ◇ Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública y Fondo II de Ramo 33 por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a los Egresos; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Tesorería Municipal y canalizarlos con quien corresponda; y
- ◇ Apoyar con la Administración y control de los CFDI recibidos por el Municipio de Purísima del Rincón (Archivo PDF y archivo XML).
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.

Nombre del puesto: Consultor Fiscal RIF

FUNCIONES:

- ◇ Asesorar a la ciudadanía para la Inscripción y Movimientos en el RFC el REC, en el Régimen de Incorporación Fiscal.
- ◇ Tramitar la contraseña ante el SAT y SFIA para contribuyentes del RIF.
- ◇ Servicio Integral (SAT – ESTADO)
- ◇ Servicios Electrónicos (obtención de contraseña, emisión de Opinión de cumplimiento 32-D, Reimpresión de Cédula de Identificación Fiscal y de Constancia de Situación Fiscal y de Constancia de Situación Fiscal, Aclaraciones y Servicios o Solicitudes, Solicitud de Devolución).





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Asesoría y apoyo para el uso de Mis Cuentas. (Llenado de Perfil y Nómina, Registro de Ingresos y/o Gastos, Generación, Consulta y Recuperación de Factura Electrónica, Presentación de Declaraciones Bimestrales).
- ◇ Acciones de acompañamiento de los contribuyentes registrados en el RIF (declaraciones bimestrales, etc).
- ◇ Solicitará a las Direcciones y Coordinaciones de Fiscalización, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, para implementar la solicitud del REC en los tramites que sea necesario este para formalizar fiscalmente las actividades económicas del Municipio de Purísima del Rincón
- ◇ Cumplir con las Acciones y Metas que estable el POA RIF. (difusión, cumplimiento y demás que están mencionadas en el POA RIF).
- ◇ Elaboración de expedientes con la periodicidad que se soliciten y con las evidencias para entregar a la DTI (Dirección Técnica de Ingresos de la SFIA).
- ◇ Elaboración de cronograma de actividades (difusión, registro, información, etc.) para dar cumplimiento con los Indicadores plasmados en el POA RIF.
- ◇ Dar seguimiento a todos y cada uno de los compromisos plasmados en el POA RIF.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal.



DAC

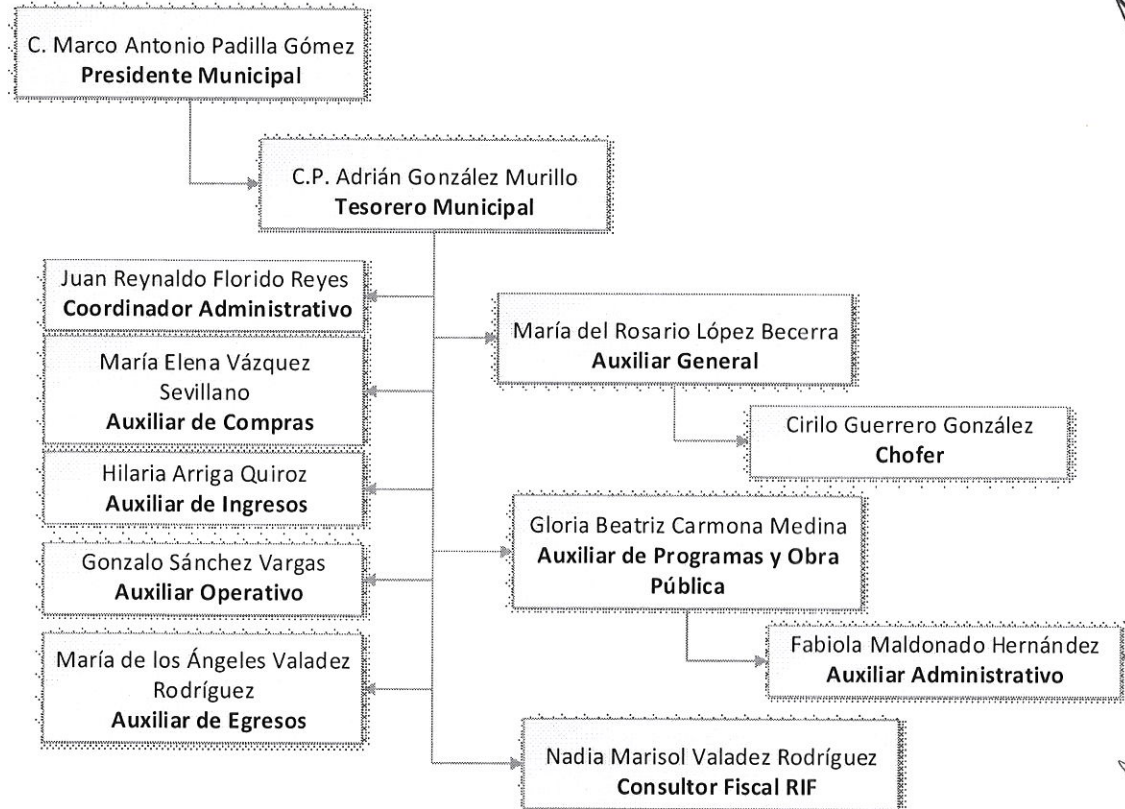


Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es el gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

TESORERÍA



DAC



Handwritten signatures and initials.