

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**TESORERIA MUNICIPAL
DE HUATABAMPO, SONORA.**

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
II. MARCO LEGAL	5
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO	6
4.1 Misión:	6
4.2 Visión:	6
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo	7
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA MUNICIPAL	8
5.1 Misión:	8
5.2 Visión:	8
5.3 Organigrama de Tesorería Municipal	9
IV. FUNCIONES	16
6.0 Tesorero Municipal	16
6.0.1. Secretaria Ejecutiva	17
6.0.2. Responsable de Informática	17
6.0.3. Auxiliar de Tesorería	17
6.0.5. Responsable de Área de Fotocopiado	18
Reporta a: Tesorero Municipal	18
6.2. Director/a de Egresos y Recursos Humanos	18
6.2.0.1. Coordinadora de Egresos	19
6.2.0.2 Auxiliar Contable 1	19
6.2.0.4. Auxiliar Contable 2	20
6.2.0.5. Auxiliar Contable 3	20
6.2.0.6. Auxiliar Contable 4	20
6.2.0.7. Auxiliar Contable 5	21
6.2.1.1 Auditor	21
6.2.2.1 Auxiliar de Recursos Humanos	21
VII. AUTORIZACIONES.....	22

“TIERRA DE GENERALES”

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de Tesorería Municipal, correspondiente a la Administración 20092012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones de Tesorería Municipal.

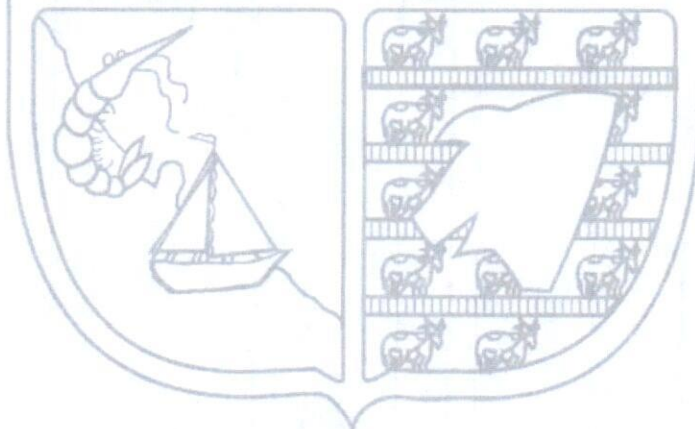
Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que Tesorería Municipal, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de ésta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte de Tesorería Municipal en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.



“TIERRA DE GENERALES”

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Territorio que ocupa el Municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los Indios Mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el Río Mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual Municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua Cachit (Yaqui y Mayo), de las raíces huata, que significa "Sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "Sauce en el Agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer Ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de Septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de Municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de Municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de Diciembre de 1898, comprendió las Comisarias de Moroncarit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de Mayo de 1933 se le agregó la Comisaría de Agiabampo. El título de ciudad se le concedió en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los Personajes Ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el Museo de Huatabampo en su memoria, así como el Mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus restos, ubicado en el panteón Municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad, en Mayo-Junio, de San Juan, el 24 de Junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de Diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el de fariseo, así como el del pascola. Los Mayos fabrican máscaras de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base de sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, máscaras de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuíroa. En el Municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus reformas y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal y sus reformas.
- Ley de planeación y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Municipio y sus reformas.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos.
- Código Fiscal de La Federación.
- Ley Federal de Derechos.
- Convenio de Administración de Zona Federal.
- Ley de Deuda Pública y sus reformas.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora y sus reformas.

“TIERRA DE GENERALES”

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

4.1 Misión:

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

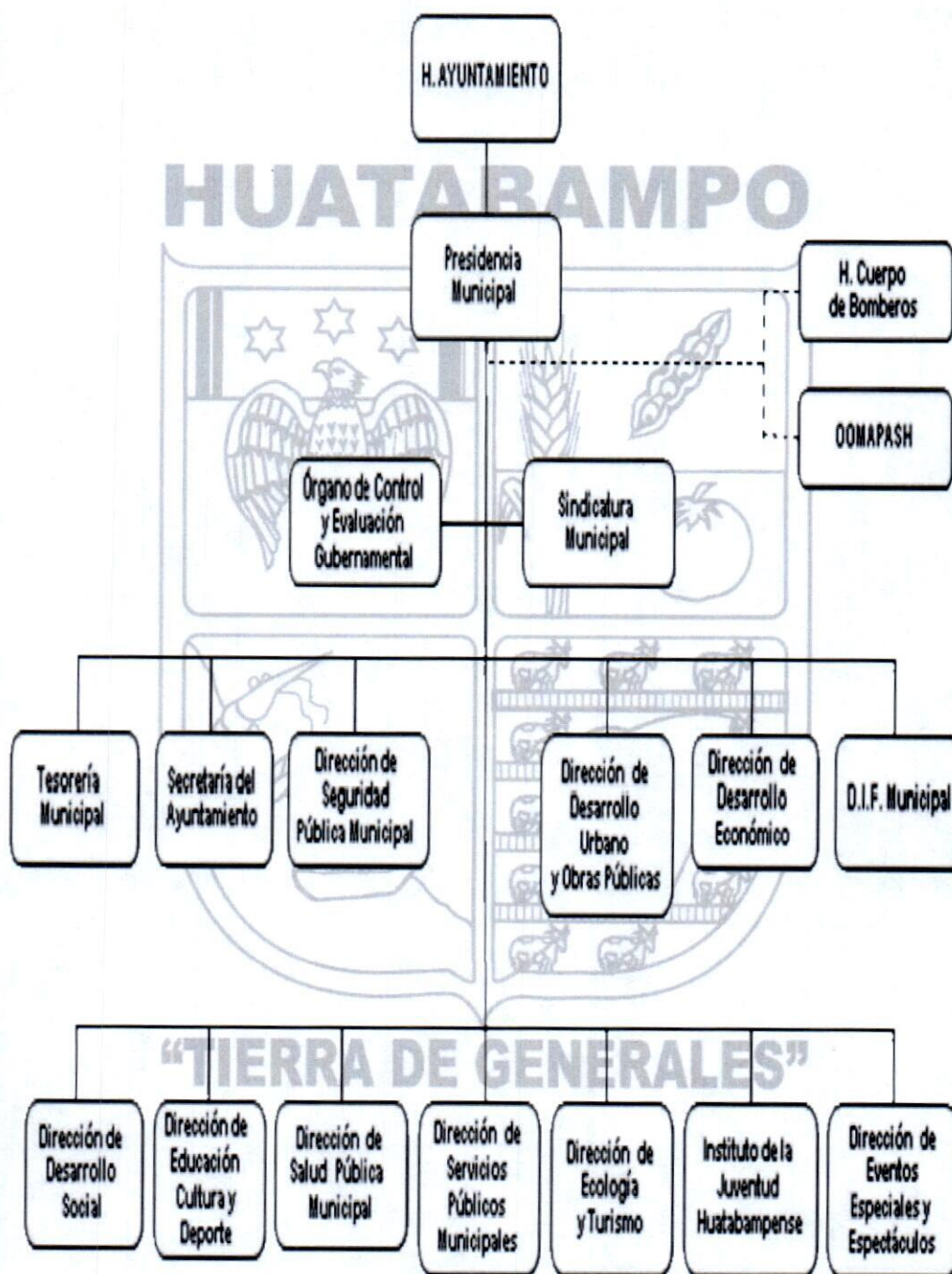
4.2 Visión:

Crear un municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una administración pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.



“TIERRA DE GENERALES”

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo



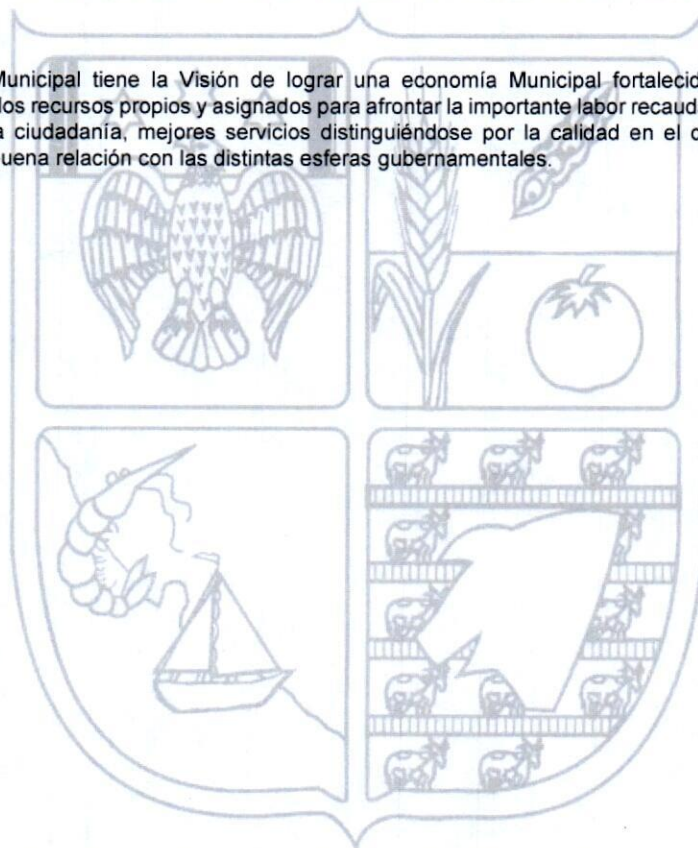
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TESORERÍA MUNICIPAL

5.1 Misión:

Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

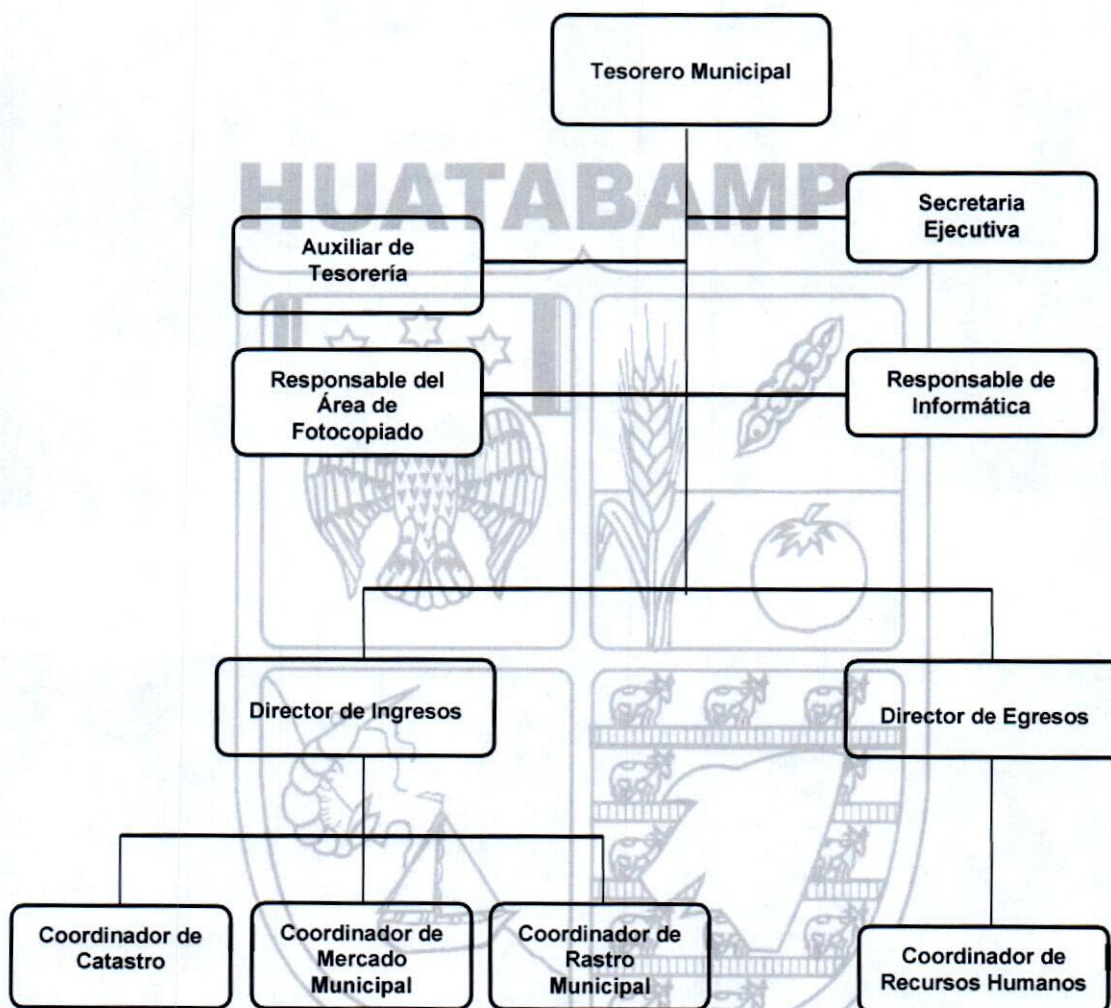
5.2 Visión:

La Tesorería Municipal tiene la Visión de lograr una economía Municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados para afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que ofrece a la ciudadanía, mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales.



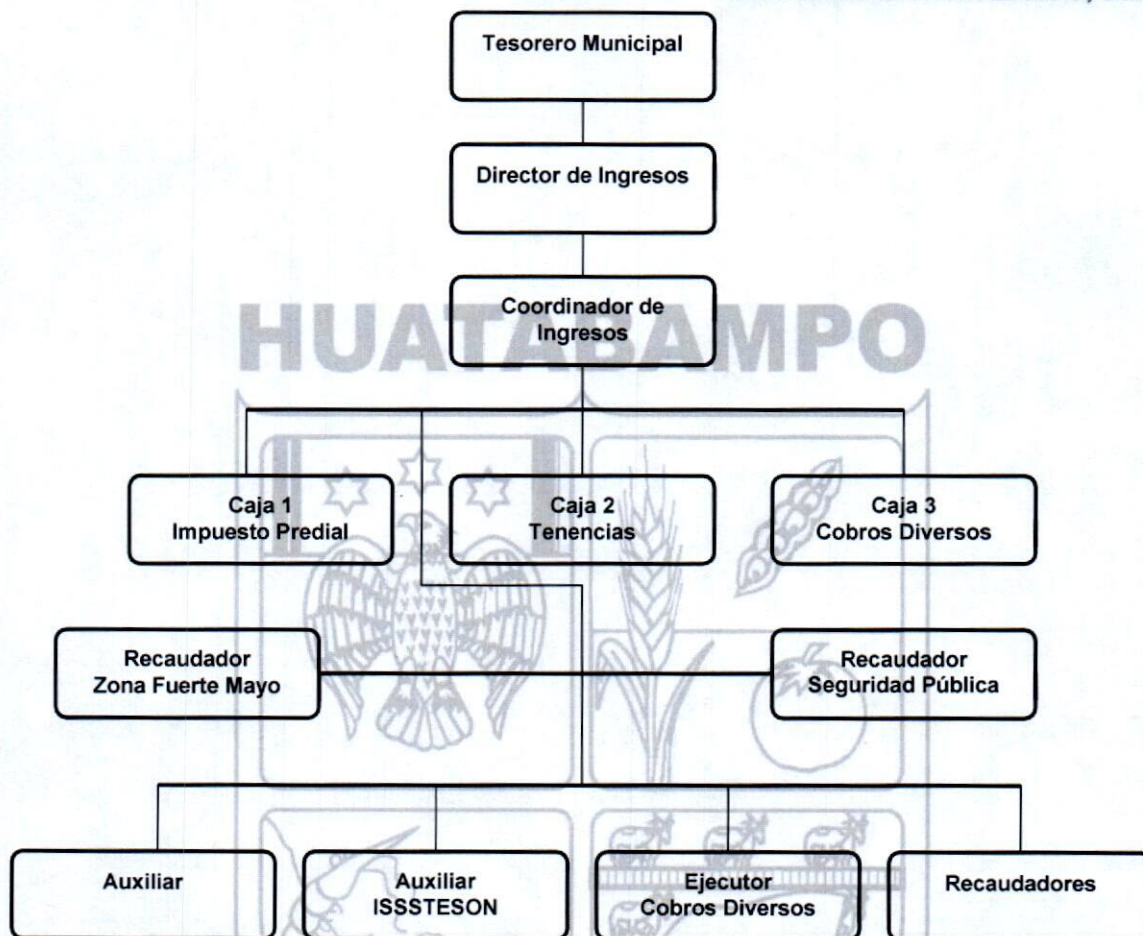
“TIERRA DE GENERALES”

5.3 Organigrama de Tesorería Municipal.



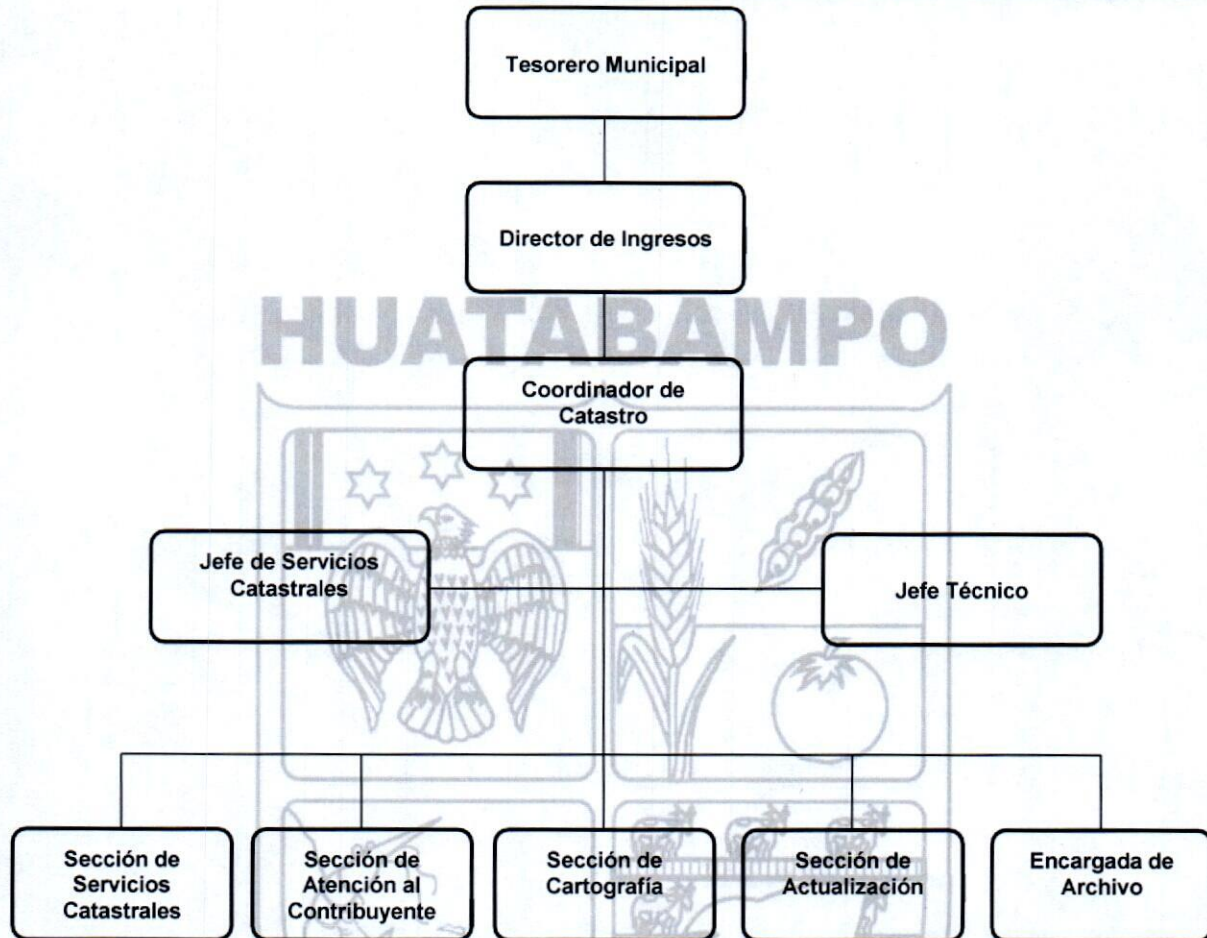
“TIERRA DE GENERALES”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERIA
MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.



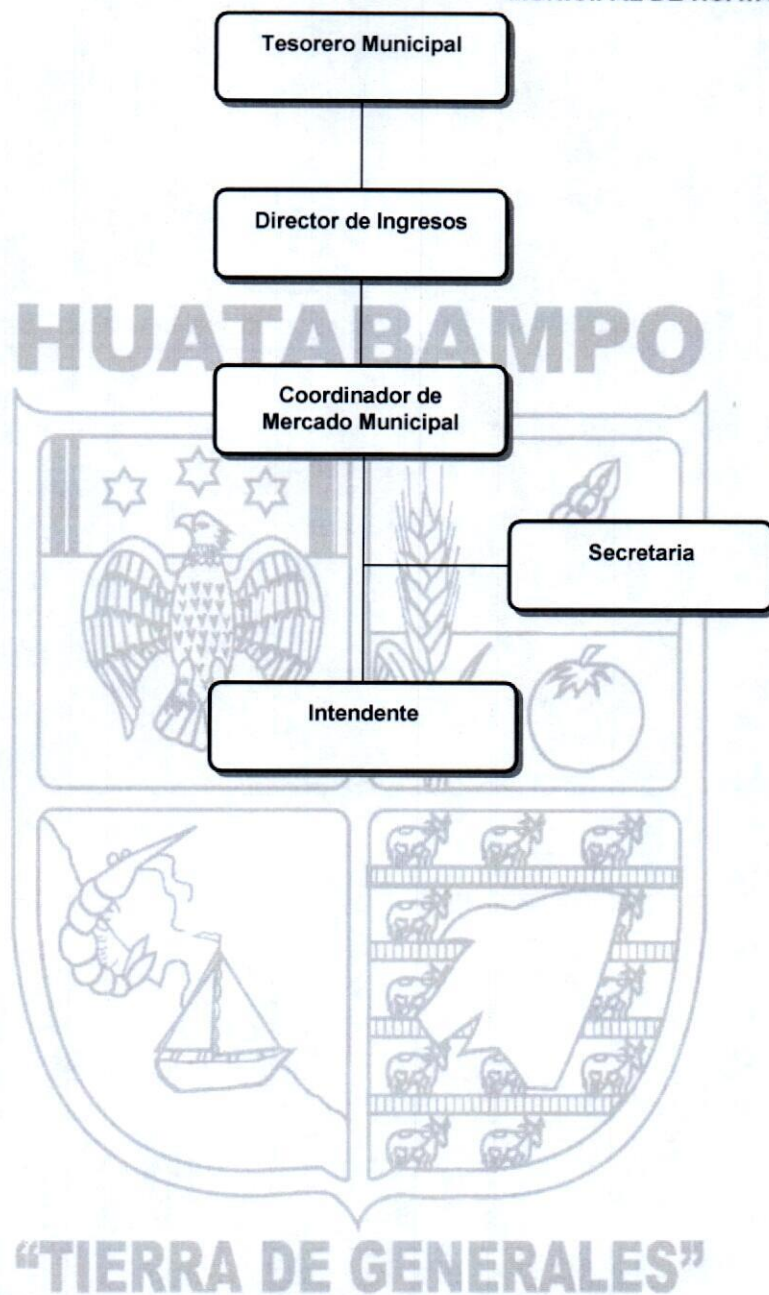
“TIERRA DE GENERALES”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERIA
MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.

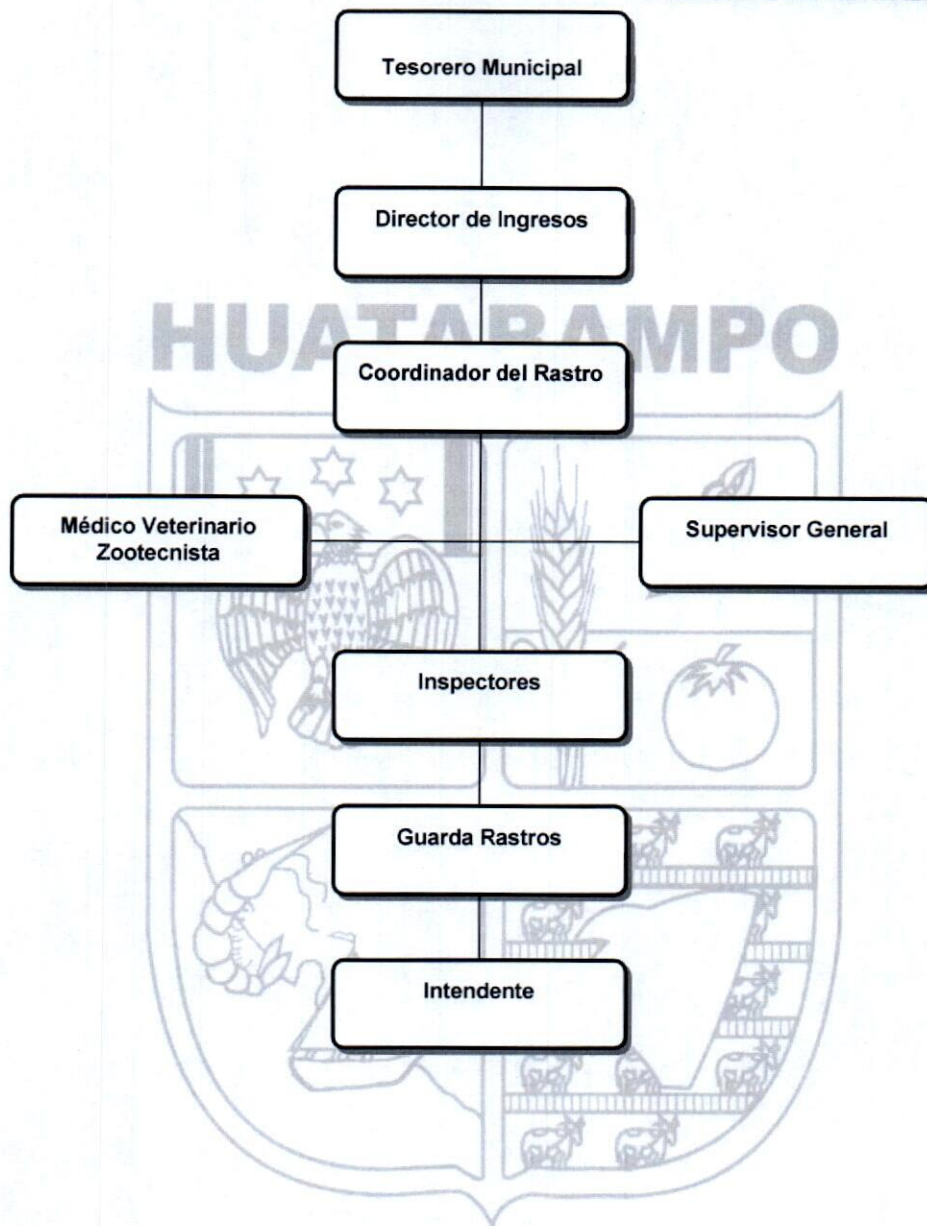


“TIERRA DE GENERALES”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERIA
MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.

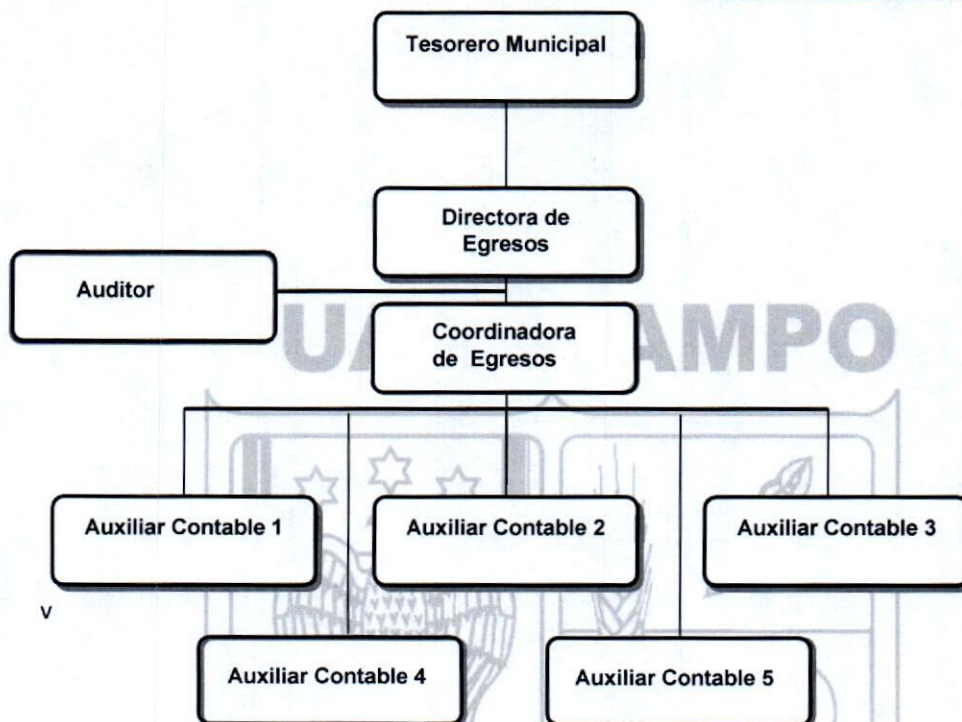


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERIA
MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.



“TIERRA DE GENERALES”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERIA
MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.



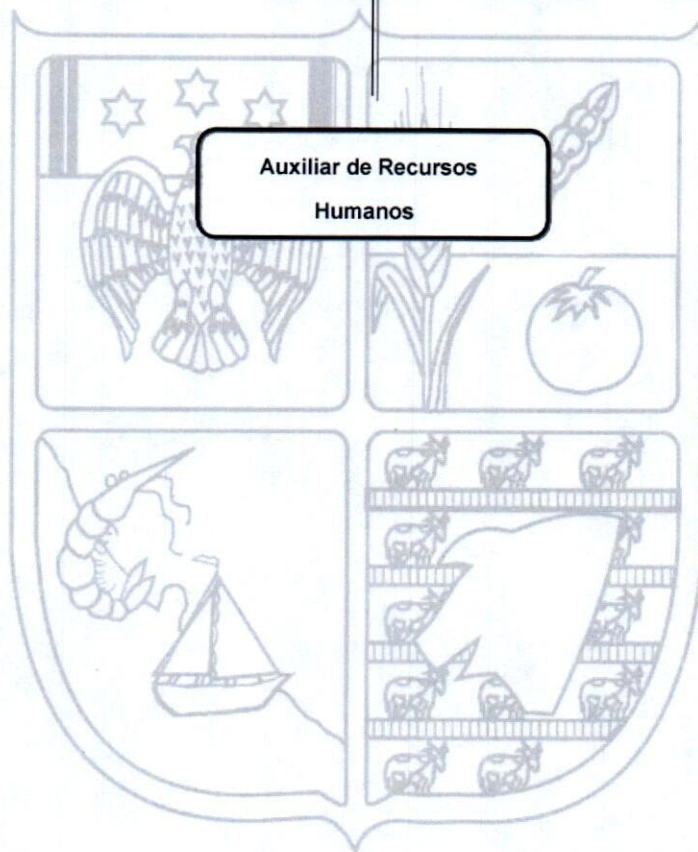
"TIERRA DE GENERALES"

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERIA
MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.**

**Tesorero
Municipal**

Director de Egresos

**Auxiliar de Recursos
Humanos**



“TIERRA DE GENERALES”

IV. FUNCIONES

6.0 Tesorero Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Misión: Recaudar y Controlar los recursos pertenecientes a la Hacienda Municipal para la administración pública municipal.

Funciones:

- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor;
 - Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
 - Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación;
 - Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y de Egresos;
 - Formular los proyectos de Presupuestos de Egresos y pronósticos de Ingresos;
 - Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
 - Documentar toda ministración de fondos públicos;
 - Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
 - Hacer pagos con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento; • Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento:
- a).- La Glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente.
- b).- La glosa anual de las Comisarias y Delegaciones Municipales determinando sus irregularidades, en caso de existir estas.
- c).- La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario al que se refiere a la fracción inciso E, del artículo 61 de la Ley misma que deberá comprender del 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.
- d).- Los Estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del artículo 136 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Sonora.
- e).- El programa financiero mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- Diseñar y mantener actualizado el sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de ingresos Municipales;
 - vigilar y controlar las oficinas recaudadoras;
 - Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector Para Municipal, para los efectos de su incorporación al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, previa aprobación de éste;
 - Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;
 - Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento; • Las demás que señalan las leyes y el reglamento interior del Ayuntamiento; y
 - Demás funciones que le delegue el Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.

6.0.1. Secretaría Ejecutiva

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Recibir, atender y Agendar al público que solicite audiencia con la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Recibir y Atender a los ciudadanos que acudan a solicitar los servicios de la Tesorería;
- Organizar la agenda del Tesorero Municipal y presentarle el programa de audiencias para su revisión y aprobación;
- Recibir y organizar documentos oficiales y correspondencia en general dirigida al Tesorero Municipal;
- Atender llamadas telefónicas y llevar control de las mismas;
- Efectuar llamadas telefónicas que el Tesorero Municipal le solicite;
- Enviar y recibir fax dirigidos al Tesorero Municipal, resguardarlos y turnarlos;
- Elaborar oficios, memorándum, circulares y demás documentos que el Tesorero le dicte; • Llevar un control de archivo de documentación enviada y recibida para el Tesorero Municipal; y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.2. Responsable de Informática

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Mantener en perfecto estado el equipo de cómputo y programas que se emplean en la Tesorería Municipal para controlar la información y prestar atención al público de manera eficiente.

Funciones:

- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Tesorería;
- Mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de redes;
- Mantener en funciones los programas que se aplican en Tesorería Municipal;
- Realizar las modificaciones necesarias a los programas que se aplican en Tesorería;
- Consultar y extraer información que sea requerida de la base de datos;
- Capacitar al personal para el manejo de los programas de cobro;
- Mantener en buen estado los equipos de cómputo;
- Evaluar y solicitar el equipo de cómputo que se requiera para mejorar la atención al contribuyente;
- Asesorar en la adquisición de sistemas y programas que mejoran la calidad de trabajo en el menor tiempo posible; y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.3. Auxiliar de Tesorería

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Mantener un perfecto control del suministro de los combustibles a las diferentes Dependencias Municipales, para que se den con eficiencia y eficacia todos los servicios municipales.

Funciones:

- Control y Suministro de combustible a responsables de las Dependencias del Municipio de Huatabampo;
- Llevar un Control diario, semanal y mensual por dependencia del suministro en reportes con desglose de litros, costo, número de ticket y la unidad correspondiente;
- Checar facturación del combustible correspondiente entregada por el proveedor, así como a las unidades y maquinaria en renta al Municipio;
- Coordinación de los controles y suministro con el Tesorero y Dirección de Egresos para la aprobación del suministro y el pago a proveedores; y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.0.5. Responsable de Área de Fotocopiado

Reporta a: Tesorero Municipal

Misión: Controlar en servicio y cantidad, el fotocopiado de las diferentes áreas administrativas y brindar un servicio eficiente.

Funciones:

- Atender solicitudes de fotocopiado a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- Llevar un estricto control del número de copias realizadas por cada área;
- Tener comunicación con el proveedor para el oportuno mantenimiento del equipo de fotocopiado; y
- Demás funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

6.2. Director/a de Egresos y Recursos Humanos

Reporta a: Tesorero Municipal.

Misión: Llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Proporcionar información requerida a Tesorero Municipal;
- Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al presupuesto de egresos autorizado
- Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del municipio
- Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago.
- Analizar con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.
- Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias.
- Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos de las Dependencias
- Coordinar la integración del informe mensual y trimestral de estados financieros y sus anexos;
- Llevar a cabo verificación de las pólizas de las nóminas, de participaciones, de registro de interés de la deuda pública;
- Llevar a cabo revisiones de auxiliares de balance cada mes
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos y/o las modificaciones
- Auxiliar el Tesorero en el control y la debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales.
- Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal.
- Trato directo con ISSSTESON (altas, bajas, jubilaciones y pensiones) y Sindicato
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.0.1. Coordinadora de Egresos

Reporta a: Director/a de Egresos.

Misión: Supervisar y coordinar toda la información que se genere en el departamento para la obtención de los egresos y su registro contable.

Funciones:

- Atender al público en general, para el trámite de los pagos correspondientes o cualquier otro asunto relacionado con esta área;
- Llevar el control de aportaciones federales del Ramo 33, específicamente FORTAMUN y subir al sistema de hacienda la información del gasto correspondiente a cada trimestre;
- Recibir solicitudes de cheques de todos los departamentos que solicitan recursos monetarios;
- Pasar los cheques que se realizaron en el transcurso del día al director de egresos o al tesorero para que sean autorizados para tramitar su pago;
- Pago a personal eventual por concepto de limpieza y mantenimiento de calles, parques, jardines y panteones;
- Recepción y pago de facturas a proveedores;
- Participar en el control de facturas con la finalidad de comprobar gastos que se hicieron;
- Recepción y elaboración de oficios;
- Coordinar al equipo de trabajo de esta dependencia según las indicaciones de la Directora de Egresos;
- Auxiliar en general al Director de Egresos en diferentes actividades tales como, tramites, asuntos pendientes, revisión de pólizas, pagos pendientes por hacer, etc.; y
- Llenar evaluación de Contabilidad Gubernamental (SEVAC)
- Recibir bitácoras de gasolina y archivarlas
- Elaboración de Cheques en maquina
- Cumplimiento de RPU
- Fungir como enlace ante ISSSTESON

6.2.0.2 Auxiliar Contable 1

Reporta a: Director/a de Egresos.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los egresos de la Administración Municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Registrar en tarjeta a proveedores;
- Elaborar diariamente la póliza de proveedores;
- Archivar las pólizas diariamente y llevar registro
- Elaborar la póliza del gasto de gasolina, con cargo a cada dependencia la cantidad que consumió; y registrar el gasto de gasolina;
- Elaborar la póliza del gasto de energía eléctrica y del servicio telefónico, con cargo a cada dependencia la cantidad que consumió. (Todo esto de acuerdo al reporte de gasto enviado por la Dirección de Bienes y Servicios);
- Capturar las pólizas de participaciones, nóminas, rezagos en el programa de contabilidad;
- Capturar pólizas de todos los egresos que se presenten en el departamento;
- Emitir todas las relaciones analíticas para el cierre del mes y la elaboración de los concentrados mensuales
- Elaborar los reportes de los gastos para enviarlos a la Tesorería Municipal y archivar copia de los mismos; y
- Demás que asigne le superior jerárquico.

6.2.0.4. Auxiliar Contable 2

Reporta a: Director/a de Egresos.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Formular trimestralmente los formatos de la Ley de Disciplina Financieras;
- Auxiliar en el Programa de Contabilidad Gubernamental
- Recepción y elaboración de oficios
- Auxiliar en general al Director de Egresos en diferentes actividades tales como, tramites, asuntos pendientes, revisión de pólizas, etc
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.0.5. Auxiliar Contable 3

Reporta a: Director/a de Egresos.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la Administración Municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Fungir como enlace ante el personal de la Contraloría Municipal y órganos de fiscalización externos por temas de auditoría.
- Solventar observaciones de las auditorías de órganos de fiscalización internos y externos.
- Apoyar a la Dirección en la contestación de requerimiento de información con las Dependencias.
- Actualizar información de proveedores, acreedores o empleados
- Resguardar los convenios y contratos de servicios, arrendamientos, publicidad etc.
- Auxiliar en general al Director de Egresos en diferentes actividades tales como, tramites, asuntos pendientes, revisión de pólizas, etc
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

6.2.0.6. Auxiliar Contable 4

Reporta a: Director/a de Egresos.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la Administración Municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Control de créditos
- Fungir como enlace con el departamento de Transparencia
- Fungir como enlace ante órganos de fiscalización externos por temas de auditorías
- Auxiliar en general al Director de Egresos en diferentes actividades tales como, tramites, asuntos pendientes, revisión de pólizas, pagos pendientes por hacer, etc.; y

6.2.0.7. Auxiliar Contable 5

Reporta a: Director/a de Egresos.

Misión: Auxiliar al Director en llevar el registro contable de los ingresos y egresos de la Administración Municipal con el fin de obtener estados financieros para informes al H. Ayuntamiento y al ISAF.

Funciones:

- Auxiliar en la atención a auditorías ante el personal de Contraloría Municipal y órganos de fiscalización externos
- Auxiliar en la solventación de observaciones de las auditorías de órganos de fiscalización internos y externos.
- Auxiliar en el Programa de Contabilidad Gubernamental
- Auxiliar en general al Director de Egresos en diferentes actividades tales como, trámites, asuntos pendientes, revisión de pólizas, pagos pendientes por hacer, etc.; y

6.2.1.1 Auditor

Reporta a: Director/a de Egresos

Misión: Agilizar y apoyar todo el proceso de elaboración de nómina, siempre y cuando se atienda de manera cordial al personal que requiera del servicio de nuestro departamento.

Funciones:

- Revisar documentación soporte de pólizas en general
- Respaldar pólizas que se encuentran faltantes de documentos
- Coordinar la elaboración del ejercicio programático-presupuestal
- Coordinar los avances programáticos de las dependencias que forman el Municipio.
- Elaboración de la Matriz de indicadores de Resultados
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.2.1 Auxiliar de Recursos Humanos

Reporta a: Coordinador de Recursos Humanos

Misión: Agilizar y apoyar todo el proceso de elaboración de nómina, siempre y cuando se atienda de manera cordial al personal que requiera del servicio de nuestro departamento.

Funciones:

- Elaboración de documentos como: constancias de empleados y no empleados, recibos de nómina, etc.;
- Elaboración de nómina (aplicar descuentos, faltas, extras, etc.);
- Encargado de responder oficios dirigidos al departamento;
- Trámite de la nómina vía banca Net.;
- Apoyo en el rotulado y ensobretado para pago en efectivo;
- Atiende a personal en cualquier duda que tengan referente al departamento;
- Recaba firmas de nómina (pagos en efectivo);
- Altas de personal;
- Bajas de personal;
- Entrega de recibos de nómina al personal
- Elaboración de cartas de trabajo, recomendación y antigüedad de personal; y
- Verificar el periodo vacacional del personal para que sea autorizado por nuestros superiores
- Gira oficios para informar cualquier circular oficial del departamento; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES

HUATABAMPO

MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES
TITULAR DEL ÓRGANO CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

"TIERRA DE GENERALES"



CONSTANCIA

El que suscribe **LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ**, en mi carácter de secretario del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Estado de Sonora, mediante la presente hago **CONSTAR** que el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN de TESORERIA MUNICIPAL** de Huatabampo, Sonora, fue aprobado en Sesión Extraordinaria número **30** de **CABILDO**, celebrada el día 14 del mes de Noviembre del año 2019, bajo el acuerdo número **118**, del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora. **DOY FE.** -----

Huatabampo, Sonora, a 09 de Diciembre del 2019. -----



Lic. Miguel Ángel Vega Martínez.
Secretario del Ayuntamiento.