

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA TESORERIA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO
DE CHOCAMAN VER.

ADMINISTRACION 2018-2021

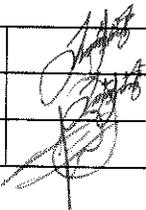
| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  <p>Un gobierno progresista que está contigo</p> <p>CHOCAMÁN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</p> | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

Presentación

La administración pública municipal es el órgano gubernamental que se encarga de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía del Municipio de Chocamán Ver. para lograr su bienestar. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentra el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que la componen.

Objetivo

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de la Tesorería Municipal, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera el Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|-------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA | | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | 1/10 |
| COORDINO | LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA | | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  <p>Un gobierno progresista que está contigo</p> <p>CHOCAMÁN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</p> | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

Alcance

A los Servidores públicos adscritos al área de Tesorería cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de presupuestos, ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública, estados financieros y cuenta pública en la Administración Pública Municipal.

CONCEPTOS BASICOS

Hacienda Pública Municipal

La Hacienda Pública Municipal tiene su principio legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su artículo 115 señala: "Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...", por otra parte, la Ley Orgánica del Municipio Libre, en su artículo 104 establece: La Hacienda Pública Municipal está formada por los bienes de dominio público y todo lo que le pertenezca; así como las aportaciones voluntarias, impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones, tasas adicionales e ingresos fiscales que el Congreso del Estado establezca.

Ingresos Municipales

Los ingresos municipales, según el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CHM) en su artículo 17, son las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma que incremente la Hacienda Pública Municipal y que se destine al gasto público.

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|-------------------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS 2/10 |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA | | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | |
| COORDINO | LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA | | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |

| | | | | | | |
|--|-----------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

Gasto Público.

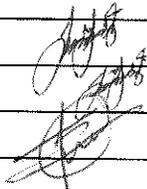
Los egresos son las erogaciones o salidas de recursos financieros, motivadas por el compromiso de liquidación de un bien o servicio recibido o por algún otro concepto. El gasto público es la cantidad de recursos financieros que el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentra, de manera primordial, satisfacer los servicios públicos de la sociedad; su distribución se refleja a través del presupuesto de egresos, instrumento básico de control en el cual la autoridad municipal define el destino de los recursos durante un periodo.

Presupuestación Municipal

La Ley Orgánica del Municipio Libre, en los artículos 106 y 107 establece que durante el mes de agosto el Ayuntamiento deberá elaborar, según las necesidades a satisfacer durante el año siguiente, los proyectos presupuestales de ingresos y egresos correspondientes. El presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo tendrá carácter definitivo, pero si resultaren modificaciones al proyecto de Ley de Ingresos, al Ayuntamiento revisará el presupuesto de egresos para realizar los ajustes necesarios en las partidas correspondientes en función de las prioridades del gobierno municipal.

Cuenta Pública

La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas define, en su artículo 33, a la cuenta pública como el documento que presentan los entes fiscalizables al Congreso del Estado, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

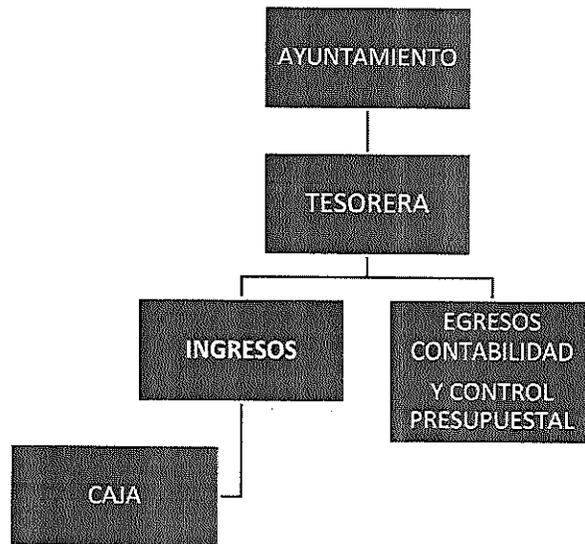
| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|-------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA | | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | 3/10 |
| COORDINO | LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA | | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|-------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  <p>Un gobierno progresista que está contigo</p> <p>CHOCAMÁN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</p> | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización: | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

Estructura Orgánica

Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación de la Tesorería, se presenta a continuación la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, depende primeramente por el Tesorero, y de forma descendente se delegan atribuciones hacia al interior del área en dos áreas más, contemplando las funciones más importantes bajo su responsabilidad.

ORGANIGRAMA



| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|-------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | 4/10 |
| COORDINO | LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA |  | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |

| | | | | | | |
|--|-----------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

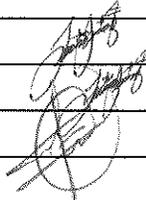
TESORERA

Objetivo

Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del

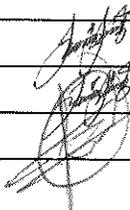
Funciones:

- Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes.
- Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal.
- Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
- Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
- Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|---------------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS 5/10 |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA | | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | |
| COORDINO | LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA | | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  <p>Un gobierno progresista que está contigo</p> <p>CHOCAMÁN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</p> | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

- Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.
- Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieran.
- Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.
- Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite.
- Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular.
- Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes.
- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
- Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite.
- Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular.
- Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados.
- Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables.

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|-------------------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS 6/10 |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | |
| COORDINO | LIC. JOSÉ LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA |  | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  <p>Un gobierno progresista que está contigo</p> <hr/> <p>CHOCAMÁN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</p> | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

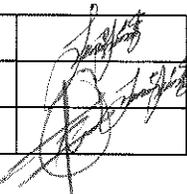
- Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.
- Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
- Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo con su capacidad presupuestal.

INGRESOS

Objetivo: Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria, determinar y actualizar el padrón de contribuyentes, calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de las mismas, así como proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.

Funciones:

- Registrar y supervisar la facturación electrónica del ingreso.
- Integrar, sistematizar y actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal.
- Diseñar, proponer e implementar mecanismos que garanticen un mejor servicio para los contribuyentes, adecuando los requerimientos que permitan disminuir los tiempos de espera y eficientar el sistema de recaudación

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|-------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA | | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | 7/10 |
| COORDINO | LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA | | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  <p>Un gobierno progresista que está contigo</p> <p>CHOCAMÁN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</p> | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

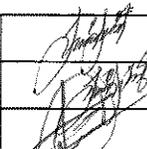
- Recibir, registrar y verificar los cortes de caja y copias de los recibos de las oficinas que reciben ingresos, y corroborar que el total de recursos se deposite correctamente.
- Analizar y verificar que las órdenes de pago estén ingresadas y facturadas en el concepto correspondiente.
- Sistematizar y conciliar mensualmente las cifras de los ingresos con la contabilidad a través del sistema de ingresos.
- Diseñar, planear, proponer, implementar y evaluar campañas de regularización para el pago del impuesto predial.
- Documentar, integrar, elaborar y presentar de manera anual el Proyecto de Presupuesto de Ingresos.

CAJA

Objetivo: Realizar los cobros en efectivo en ventanilla según los conceptos de Impuestos, Contribuciones por mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos a los contribuyentes que así requieran el servicio

Funciones:

- Realizar el cobro en ventanilla.
- Operar la facturación electrónica del ingreso.
- Realizar los cortes de ingresos diariamente, y los ajustes y conciliaciones que haya lugar.
- Resguardar, administrar y organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal.
- Documentar, integrar, elaborar y resguardar diariamente la póliza de ingresos.
- Recibir, ordenar, clasificar, contar, distribuir y archivar los recibos de pago de todas las contribuciones municipales que ingresan.
- Actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal.

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|-------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | 8/10 |
| COORDINO | LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA |  | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  <p>Un gobierno progresista que está contigo</p> <p>CHOCAMÁN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</p> | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

EGRESOS, CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo: Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones, Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia.

Funciones

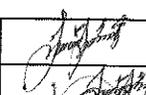
- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar los registros contables, presupuestarios y patrimoniales conforme a los momentos contables, clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.
- Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables que correspondan, se registrarán simultáneamente.
- Observar los criterios básicos, a partir de los cuales deben desagregar de acuerdo con sus necesidades de registro, incluidos en las Normas y Metodología de los momentos contables de los ingresos y de los egresos emitidas por CONAC
- El registro contable de las operaciones que deriven de un ingreso o gasto realizado por el ente público municipal en base al catálogo de cuentas vigente.
- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales.
- Dar la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual.

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|---------------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS 9/10 |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA | | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | |
| COORDINO | LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA | | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------------|----|
|  <p>Un gobierno progresista que está contigo</p> <p>CHOCAMÁN H. AYUNTAMIENTO 2018-2021</p> | Fecha de elaboración: | Junio 2018 | Fecha de actualización | | No. De la actualización | 01 |
| | Nombre del manual: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | Código del manual | MAN-ORG-TES-MUN. | |

- Registrar y actualizar contablemente las operaciones de la administración pública municipal, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y al catálogo de cuentas vigente.
- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación
- Mantener un registro específico para cada Fondo, actualizado, identificado y controlado; además de mantener toda la documentación en original;
- Cancelar la documentación que comprueba los recursos erogados con sello que así lo indique (Operado, Pagado, Comprobado, etc.), y además se indique el Fondo que se empleó; y,
- Realizar el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.
- Recibir, revisar y capturar todos los movimientos que se generan en cada quincena como son: altas, bajas, cambios, transferencias, demociones, promociones, pago de tiempo extraordinario, ausencias, todo lo relacionado con los pagos al personal.

Manual de Organización de la Tesorería Municipal
H. Ayuntamiento de Chocamán Ver. 2018-2021

| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------|---|--------|--------------------|----------------|
| RESPONSABLE DEL AREA | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | FOJAS 10/10 |
| ELABORO | L.A.E. JESSICA JAZMIN ORTIZ QUIRAZCO | FIRMA |  | CARGO: | TESORERA MUNICIPAL | |
| COORDINO | LIC. JOSÉ LUIS EVANGELISTA OLGUIN | FIRMA |  | CARGO: | CONTRALOR INTERNO | |