



MISIÓN

Regular la actividad financiera del Municipio, distribuir los caudales públicos, así como administrar el capital humano y los recursos materiales de la Administración Pública municipal, garantizando la transparencia y legalidad del Gobierno Municipal.

Planificar y administrar los recursos de la hacienda municipal en congruencia con las exigencias sociales, bajo criterios de transparencia, equidad y eficiencia que otorgue al gobierno municipal, la capacidad financiera para la implementación de sus planes y programas de trabajo.

VISIÓN

Ser una dependencia con altos estándares y calidad en la administración de las finanzas públicas municipales.

Contar con una estructura financiera flexible y orientada a resultados que establezca certidumbre y confianza a la sociedad, a través del cumplimiento legal, efectivo y transparente de sus funciones y sea el motor de financiamiento que impulse el crecimiento económico y disminuya el rezago social

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Profesionalismo
- Calidad
- Eficiencia





PRESENTACIÓN

De acuerdo con el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su Título Tercero denominado DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL señala que la dependencia TESORERÍA MUNICIPAL es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.





MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- III. Ley Orgánica Para el estado de Coahuila de Zaragoza
- IV. Ley de Ingresos del Municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza para El Ejercicio Fiscal del Año 2011
- V. Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado
- VI. Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
- VII. Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.
- VIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
- IX. Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila
- X. Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- XI. Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- XII. Y demás Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que le correspondan.





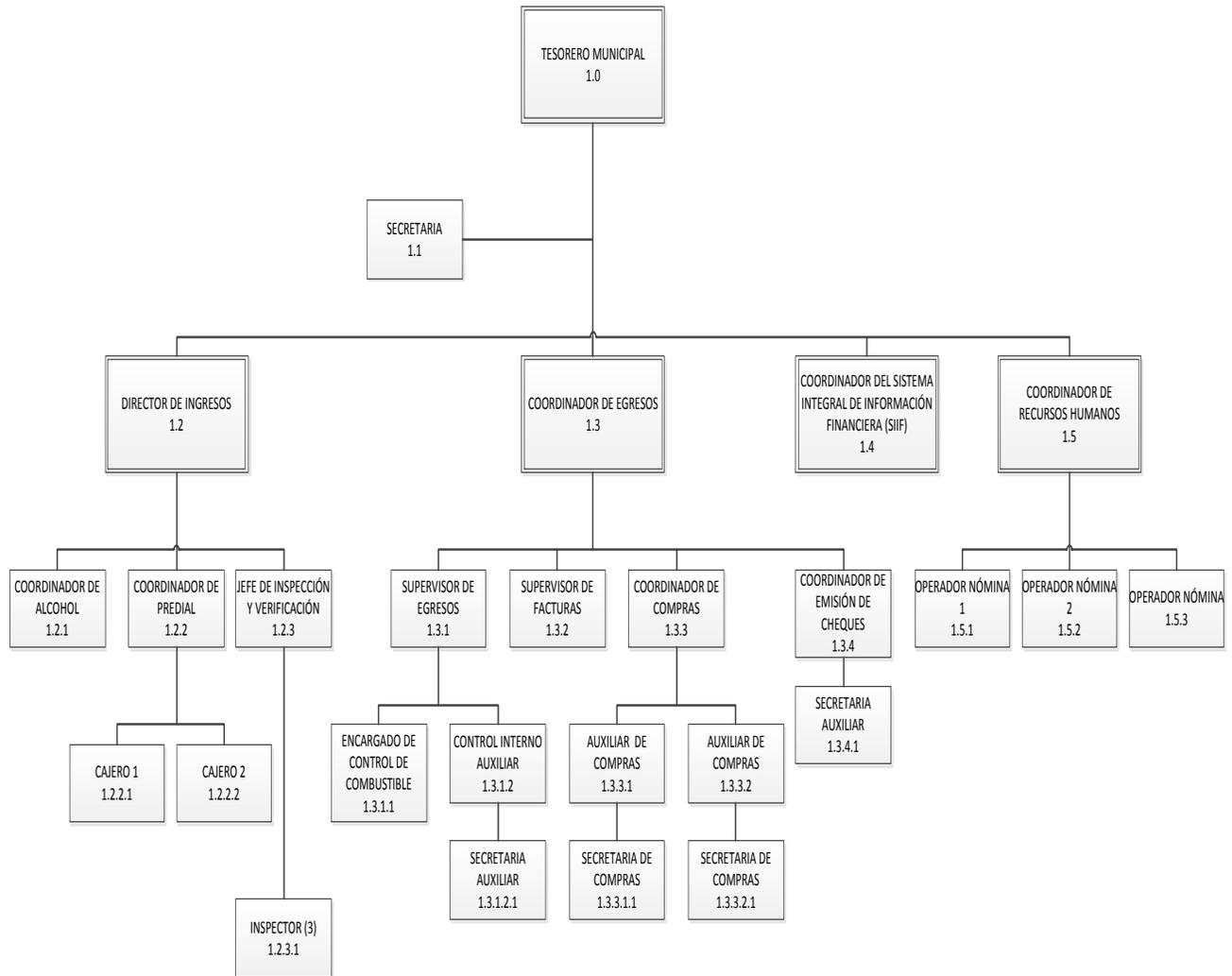
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Tesorero Municipal
- 1.1 Secretaria Particular
- 1.2 Coordinador de Ingresos
 - 1.2.1 Coordinador de Alcoholes
 - 1.2.2 Coordinador de predial
 - 1.2.2.1 Cajero 1
 - 1.2.2.2 Cajero 2
 - 1.2.3 Jefe de Inspección y Verificación
 - 1.2.3.1 Inspector (3)
- 1.3 Coordinador de Egresos
 - 1.3.1 Supervisor de Egresos
 - 1.3.1.1 Encargado de Control de Combustible
 - 1.3.1.2 Control Interno Auxiliar
 - 1.3.1.2.1 Secretaria Auxiliar
 - 1.3.2 Supervisores de Facturas
 - 1.3.3 Coordinador de Compras
 - 1.3.3.1 Auxiliar de Compras
 - 1.3.3.1.1 Secretaria de Compras
 - 1.3.3.2 Auxiliar de Compras
 - 1.3.3.2.1 Secretaria de Compras
 - 1.3.4 Coordinador de Emisión de Cheques
 - 1.3.4.1 Secretaria Auxiliar
 - 1.4 Coordinador de Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
 - 1.5 Coordinador de Recursos Humanos
 - 1.5.1 Operador de Nómina 1
 - 1.5.2 Operador de Nómina 2
 - 1.5.3 Operador Nómina





ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES

- Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del municipio.
- Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
- Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de Presidente y del Síndico. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotadas. *(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)*
- Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado.
- Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros 5 días de cada mes, el estado financiero correspondiente al mes anterior.





- Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
- Presentar anualmente al Ayuntamiento, para su consideración, a más tardar el 31 de agosto de cada año, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal. *(REFORMADO, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)*.
- Presentar al Ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública y los informes de avance, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la Tesorería, correspondientes de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila. Presentar a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.
- Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la hacienda municipal.
- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- Resolver los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento que le sean comunicados.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.0 Tesorero Municipal

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del municipio.

II. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.

III.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.

IV. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.

V. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de Presidente y del Síndico. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

VI. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado.

VII. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros 5 días de cada mes, el estado financiero correspondiente al mes anterior.

VIII. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.





IX. Presentar anualmente al Ayuntamiento, para su consideración, a más tardar el 31 de agosto de cada año, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal

X. Presentar al Ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública y los informes de avance, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la tesorería, correspondientes de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila. Presentar a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.

XI. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la hacienda municipal.

XII. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.

XIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XIV. Resolver los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.

XV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento que le sean comunicados.

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





1.1 Secretaria

- I. Elaborar, controlar y archivar la papelería que sea emitida o recibida por el tesorero de conformidad con la ley de archivos
- II. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Tesorero que le sean encomendadas.
- III. Presentar al Tesorero Municipal, diariamente los reportes recibidos una vez analizados y priorizados para dar pronta solución a los mismos.
- IV. Organizar y vigilar el claro cumplimiento de la agenda del Tesorero Municipal.
- V. Atender a usuarios, elaborar bitácoras de llamadas telefónicas, elaborar oficios y tarjetas informativas





1.2 Director de Ingresos

I. Elaborar y proponer al Tesorero municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio y proponer las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la recaudación del municipio.

II. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.

III. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales sea el correspondiente y se ingresen a la tesorería.

IV.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.

V. Vigilar la exacta captura de cada uno de los ingresos que reciba el Municipio y documentar el soporte de éstos.

VI. Organizar y vigilar el ejercicio del presupuesto de ingresos del Municipio, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado.

VII. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes de impuesto predial, de expendedores de alcoholes, de vendedores ambulantes, transportistas y demás que se requieran. Dando cuenta al Tesorero mensualmente los estados de ingresos de cada uno de estos.

VIII. Presentar anualmente al Tesorero Municipal, para su revisión y posterior consideración del R. Ayuntamiento, a más tardar el 31 de Julio de cada año, el anteproyecto de Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.





IX. Presentar al Tesorero Municipal para su información, los informes de ingresos y los libros correspondientes de éstos, de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.

X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, Presidente y/o Tesorero Municipal que le sean comunicados.

XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





1.2.1 Coordinador de Alcoholes

I. Proponer al Coordinador de Ingresos, al Director de Ingresos y/o al Tesorero Municipal, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la recaudación de las contribuciones por Licencias para Establecimientos que Expendan Bebidas Alcohólicas.

II. Elaborar y proponer al Coordinador de Ingresos, al Director de Ingresos y/o al tesorero municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos relacionados con la recaudación de las contribuciones por Licencias para Establecimientos que Expendan Bebidas Alcohólicas del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura.

III. Cuidar, Vigilar, cumplir y hacer cumplir que los ingresos, por contribuciones y/o multas impuestas por las autoridades municipales, que correspondan, sea conforme a las leyes fiscales, siendo responsable directo de su vigilancia, debiendo dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y al responsable, de cualquier error o diferencia.

IV. Llevar al corriente los padrones fiscales municipales de expendedores de bebidas alcohólicas, conforme a la información brindada por los responsables de la procuración de sus respectivos, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.

V. Vigilar el ejercicio diario de los ingresos correspondientes a las Licencias para Establecimientos que Expendan Bebidas Alcohólicas y demás que de ellas se deriven y que reciba la Tesorería Municipal, debiendo informar el porcentaje diario recaudado en relación al presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, presentando informe de lo anterior al Tesorero municipal.





VI. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente el padrón de Establecimientos que Expendan Bebidas Alcohólicas fiscales de contribuyentes municipales.

VII. Presentar al Tesorero Municipal, para su glosa, en forma pormenorizada, los informes de ingresos y modificaciones al padrón de Establecimientos que Expendan Bebidas Alcohólicas, sus documentos y libros correspondientes, de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.

VIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, el Presidente y/o Tesorero Municipal que le sean comunicados.

IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





1.2.2 Coordinador de Prediales

I. Proponer al Coordinador de Ingresos, al Director de Ingresos y/o al Tesorero Municipal, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la recaudación de las contribuciones por Impuesto Predial.

II. Elaborar y proponer al Coordinador de Ingresos, al Director de Ingresos y/o al tesorero municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos relacionados con la recaudación de las contribuciones por Impuesto Predial, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura.

III. Cuidar, Vigilar, cumplir y hacer cumplir que los ingresos, por Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, recargos y multas impuestas, sean impuestas por las autoridades municipales conforme a las leyes fiscales, siendo responsable directo de su vigilancia, debiendo dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y al responsable, de cualquier error o diferencia.

IV. Cuidar, Vigilar, cumplir y hacer cumplir que los ingresos, por contribuciones de impuesto predial, adeudos, recargos, multas impuestas por las autoridades municipales, sean conforme a las leyes fiscales, siendo responsable directo de su vigilancia, debiendo dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y al responsable, de cualquier error o diferencia.

V. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal de contribuyentes de impuesto predial, conforme a la información brindada por los cajeros, los responsables de la procuración de pago de este impuesto y el propio SIIF, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.

VI. Vigilar el ejercicio diario de los ingresos correspondientes al Impuesto Predial y demás que de ellas se deriven y que reciba la Tesorería Municipal, debiendo informar el porcentaje diario recaudado en relación al presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, presentando informe de lo anterior al Tesorero municipal.





VII. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente el padrón de contribuyentes de impuesto predial.

VIII. Presentar al Tesorero Municipal, para su glosa, en forma pormenorizada, los informes de ingresos y modificaciones al padrón de contribuyentes de impuesto predial, e impuesto sobre adquisición de inmuebles, sus documentos y libros correspondientes, de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.

IX. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, el Presidente y/o Tesorero Municipal que le sean comunicados.

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





1.2.2.1 Cajero 1

- I. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
- II. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales sea el correspondiente y se ingresen a la tesorería.
- III. Cuidar la exacta captura de cada uno de los ingresos que reciba el Municipio y documentar el soporte de éstos.
- IV. Presentar al Tesorero Municipal para su información, los informes de ingresos y los libros correspondientes de éstos, de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, Presidente y/o Tesorero Municipal que le sean comunicados.
- VI. Realizar el manejo de sus funciones diarias conforme al siguiente procedimiento:
- VII. El cajero iniciará diariamente sus funciones dando cuenta del monto que recibe como fondo de caja para dar cambio a los contribuyentes.
- VIII. Brindará la atención rápida y atenta a cada uno de los contribuyentes que acudan a la tesorería municipal.
- IX. Analizará y verificará que la selección del tipo de contribución, multa o ingreso que corresponda, sea el correcto, verificando además que el monto a pagar sea conforme a las leyes fiscales correspondientes, dando





cuenta de que el mismo fue verificado, autorizado y firmado por el director de ingresos o en su caso, por el coordinador de ingresos.

- X. Una vez verificado el pase a caja, la estampa de firmas de autorización y dar cuenta de la veracidad del cálculo del monto a pagar que indica el SIIF, procederá a realizar el cobro correspondiente al contribuyente, ingresando el monto en el SIIF.
- a) Al final de cada día, imprimirá el listado de cada uno de los movimientos realizados, así como el monitoreo de ingresos de dicho día, debiendo entregarlo al Director de Ingresos y al Coordinador de Ingresos.
 - b) Así mismo, también al finalizar el día realizará el corte diario de los ingresos de cada día y junto con la impresión de corte diario que emita el SIIF, hará entrega del efectivo recaudado al Director de ingresos para el depósito bancario correspondiente, debiendo el director de ingresos dar constancia por escrito de dicha recepción.
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





1.2.2.2 Cajero 2

- I. Contribuir a la recaudación, verificando la concordancia de los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
- II. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales sea el correspondiente y se ingresen a la tesorería.
- III. Cuidar la exacta captura de cada uno de los ingresos que reciba el Municipio y documentar el soporte de éstos.
- IV. Presentar al Tesorero Municipal para su información, los informes de ingresos y los libros correspondientes de éstos, de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, Presidente y/o Tesorero Municipal que le sean comunicados.
- VI. Realizar el manejo de sus funciones diarias conforme al siguiente procedimiento
- VII. Brindará la atención rápida y atenta a cada uno de los contribuyentes que acudan a la tesorería municipal.
- VIII. Analizará y seleccionará dentro del catalogo del SIIF, el tipo de contribución de que se trate, dando aviso al Director de ingresos y/o Coordinador de Ingresos del tipo de contribución, multa o ingreso que corresponda, verificando que el monto a pagar sea conforme a las leyes fiscales correspondientes.
- IX. Previa autorización de cobro, realizará los pases a caja de cada contribuyente, bajo el concepto de recaudación correspondientes.





- X. Una vez elaborado y verificado el pase a caja, lo autorizará estampando su firma autógrafa y pasará al director de ingresos o en ausencia de éste, al coordinador de ingresos, para que a su vez den cuenta de la veracidad del cálculo del monto a pagar que indica el SIIF.
- XI. Una vez autorizado, se remitirá al cajero cobrador, a efecto de que de ingreso de la cantidad a pagar por el contribuyente.
- XII. Al final de cada día, imprimirá el listado de cada uno de los movimientos realizados, así como el monitoreo de ingresos de dicho día, debiendo entregarlo al Director de Ingresos y al Coordinador de Ingresos





1.2.3 Jefe de Inspección y Verificación

I. Proponer al Sub-Director de Inspección y Verificación, al Director de Ingresos y/o al Tesorero Municipal, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la recaudación de las contribuciones del Impuesto Sobre el Ejercicio de Actividades Mercantiles, del Impuesto Sobre Espectáculos y Diversiones Públicas, del Impuesto Sobre Loterías, Rifas y Sorteos, de los Derechos por la Prestación de Servicios Públicos, de los Derechos por Expedición de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, por Licencias para Establecimientos que Expendan Bebidas Alcohólicas, por la Expedición de Licencias para la Colocación y Uso de Anuncios y Carteles Publicitarios, por la Expedición de Licencias de Funcionamiento y de los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de las Vías Públicas del Municipio.

II. Revisar, Vigilar y Verificar que los ingresos por contribuciones establecidas en el inciso anterior, sean los que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo.

III. Llevar al corriente los padrones fiscales municipales de las contribuciones referidas en el primer inciso y practicar las revisiones a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables y vigilar en forma permanente y dar cuenta de las modificaciones que sucedan día a día.

IV. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente cada uno de los padrones de los contribuyentes a que se refiere el primer inciso.

V. Presentar al Sub-Director de Inspección y Verificación, al Director de Ingresos y/o al Tesorero Municipal, para su glosa, en forma pormenorizada, los informes de ingresos correspondientes a las contribuciones referidas en el primer inciso, de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.





VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos municipales y en su caso imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.

VII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, del Presidente, Tesorero Municipal, Director de Ingresos y/o del Sub-Director de Inspección y Verificación, que le sean comunicados.

VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





1.2.3.1 Inspector (3)

I. Proponer al Jefe de Inspectores, al Sub-Director de Inspección y Verificación, al Director de Ingresos y/o al Tesorero Municipal, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la recaudación de las contribuciones del Impuesto Sobre el Ejercicio de Actividades Mercantiles, del Impuesto Sobre Espectáculos y Diversiones Públicas, del Impuesto Sobre Loterías, Rifas y Sorteos, de los Derechos por la Prestación de Servicios Públicos, de los Derechos por Expedición de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, por Licencias para Establecimientos que Expendan Bebidas Alcohólicas, por la Expedición de Licencias para la Colocación y Uso de Anuncios y Carteles Publicitarios, por la Expedición de Licencias de Funcionamiento y de los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de las Vías Públicas del Municipio.

II. Revisar, Vigilar y Verificar que los ingresos por contribuciones establecidas en el inciso anterior, sean los que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo.

III.- Llevar al corriente los padrones fiscales municipales de las contribuciones referidas en el primer inciso y practicar las revisiones a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables y vigilar en forma permanente y dar cuenta de las modificaciones que sucedan día a día.

IV. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente cada uno de los padrones de los contribuyentes a que se refiere el primer inciso.

V. Presentar al Sub-Director de Inspección y Verificación, al Director de Ingresos y/o al Tesorero Municipal, para su glosa, en forma pormenorizada, los informes de ingresos correspondientes a las contribuciones referidas en el primer inciso, de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.





VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos municipales y en su caso imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.

VII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, del Presidente, Tesorero Municipal, Director de Ingresos y/o del Sub-Director de Inspección y Verificación, que le sean comunicados.

VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





1.3 Coordinador de Egresos

I. Elaborar y proponer al tesorero municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura y proponer las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la administración pública del municipio.

II. Vigilar y documentar toda ministración de recursos a las dependencias municipales.

III. Coordinar entre cada una de las dependencias de la presidencia municipal, los gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, previa autorización del Tesorero. Debiendo negar los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

IV. Analizar cada uno de los egresos y catalogarlo, en apego al presupuesto de egresos aprobado, siendo responsabilidad directa la supervisión de la correcta catalogación, debiendo informar de inmediato cualquier detección de egreso distinto al presupuestado, debiendo suspenderlo hasta en tanto se autorice o no realizar la adecuación presupuestal.

V. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado.

VI. Informar al titular de cada una de las dependencias, dentro de los primeros 5 días de cada mes, el presupuesto por partida que le corresponde, el ejercido durante el año en curso y lo que se encuentra por ejercer. Así como informar las modificaciones que se realicen al presupuesto que afecten a cada dependencia.

VII. Presentar al Tesorero Municipal, dentro de los primeros 5 días da cada mes, el estado financiero correspondiente al mes anterior.





VIII. Presentar anualmente al Tesorero Municipal, a más tardar el 31 de Julio de cada año, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

IX. Presentar al Tesorero Municipal para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública y los informes de avance, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la tesorería, correspondientes de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila. Presentar a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.

X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, Presidente y/o Tesorero Municipal que le sean comunicados.

XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





1.3.1 Supervisor de Egresos

I. Elaborar y proponer al tesorero municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura y proponer las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la administración pública del municipio.

II. Vigilar y documentar toda ministración de recursos a las dependencias municipales.

III. Coordinar entre cada una de las dependencias de la presidencia municipal, los gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, previa autorización del Tesorero. Debiendo negar los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

IV. Analizar cada uno de los egresos y catalogarlo, en apego al presupuesto de egresos aprobado, siendo responsabilidad directa la supervisión de la correcta catalogación, debiendo informar de inmediato cualquier detección de egreso distinto al presupuestado, debiendo suspenderlo hasta en tanto se autorice o no realizar la adecuación presupuestal.

V. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado.

VI. Informar al titular de cada una de las dependencias, dentro de los primeros 5 días de cada mes, el presupuesto por partida que le corresponde, el ejercido durante el año en curso y lo que se encuentra por ejercer. Así como informar las modificaciones que se realicen al presupuesto que afecten a cada dependencia.





VII. Presentar al Tesorero Municipal, dentro de los primeros 5 días da cada mes, el estado financiero correspondiente al mes anterior.

VIII. Presentar anualmente al Tesorero Municipal, a más tardar el 31 de Julio de cada año, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

IX. Presentar al Tesorero Municipal para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública y los informes de avance, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la tesorería, correspondientes de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila. Presentar a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.

X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, Presidente y/o Tesorero Municipal que le sean comunicados.

XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.





1.3.1.1 Encargado de Control de Combustible

- I. Planear y controlar el consumo de combustible.
- II. Elaborar los vales de combustible.
- III. Elaborar los reportes de consumo.





1.3.1.2 Control Interno Auxiliar

- I. Supervisar y dirigir que el control de las pólizas vayan de una forma correcta, es decir, que cumplan con los requisitos necesarios.
- II. Dar seguimiento a cada de las solicitudes emitidas por la Auditoría Superior, así como las solicitudes de los auditores internos en las evaluaciones que se realizan en el departamento de Tesorería.





1.3.1.2.1 Secretaria Auxiliar

- I. Reusar cada una de las pólizas emitidas que lleven cada una de la documentación requerida, así como complementarlas, organizarla y llevar el control de cada uno de los meses correspondientes.





1.2.2 Supervisor de Facturas

- I. Proporcionar información al proveedor relacionado con su alta de proveedor en Presidencia Municipal o pago de factura.
- II. Recibir y checar facturas del Proveedor o departamento de compras (firmas, Soporte, bitácoras).
- III. Organizar programación de pagos de Presidencia Municipal.
- IV. Presentar al Tesorero Municipal un informe de la Programación de pagos por semana o en el momento que se requiera.
- V. Capturar la información derivada de las facturas en el Sistema y cardes, para proporcionar informes de estas en el momento que se requiera.
- VI. Dar de alta al proveedor, capturando la información en el Siif, arrojando el número y poder elaborar la papelería necesaria para su archivo.
- VII. Proporcionar un informe al Tesorero Municipal de los Proveedores que se han dado de alta como Proveedores de Presidencia.
- VIII. Mantener Organizado y Actualizado el archivo de alta de Proveedores.
- IX. Mantener comunicación constante con el departamento de contraloría para dar un mejor servicio al proveedor relacionando su alta.





1.3.3 Coordinador de Compras

I. Apoyar a la Tesorería Municipal en la adquisición, entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de material, mobiliario y equipo a las diferentes áreas que conforman el R. Ayuntamiento del Municipio de Sabinas Coahuila, dando el debido cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Planear y programar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y la asignación presupuestal departamental del año en curso.

III. Elaborar un catálogo de proveedores previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios.

IV. Obtener de la Tesorería Municipal la autorización presupuestal departamental, previa a la adquisición de distintos bienes y servicios.

V. Presentar a la Tesorería Municipal el anteproyecto de operación anual del departamento de compras, abastecimiento y suministro de materiales, con objetivos y metas, así como el costo programado.

VI. Acordar e informar periódicamente a la Tesorería Municipal sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento

VII. Requerir el apoyo de los asistentes de compras en la cotización, adquisición y seguimiento del equipo de insumos, materiales y bienes solicitados por las dependencias municipales.

VIII. Implantar un sistema de control en el almacén, desde la recepción de los materiales, su registro, y la elaboración de informes mensuales desde la solicitud del usuario hasta la entrega de lo requerido, que permita conocer con oportunidad las requisiciones y órdenes de compra cumplidas y las existencias por entregar en su caso.





- X. Implementar un sistema de control del activo fijo.
- XI. Informar al Tesorero Municipal sobre los movimientos de bienes de activo fijo de cada dependencia.





1.3.3.1 Auxiliar de Compras

I. Apoyar al titular de la Coordinación de Compras, Abastecimiento y Sumisito de Bienes y Materiales en la adquisición, entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de material, mobiliario y equipo a las diferentes áreas que conforman el R. Ayuntamiento del Municipio de Sabinas Coahuila, dando el debido cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Apoyar en la planeación y programación de las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y la asignación presupuestal departamental del año en curso.

III. Apoyar en la elaboración de un catálogo de proveedores previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios.

VII. Realizar la cotización, y seguimiento de las órdenes de compra autorizadas de los insumos, materiales y bienes solicitados por las dependencias municipales.

VIII. Apoyar en la implantación de un sistema de control en el almacén, desde la recepción de los materiales, su registro, y la elaboración de informes mensuales desde la solicitud del usuario hasta la entrega de lo requerido, que permita conocer con oportunidad las requisiciones y órdenes de compra cumplidas y las existencias por entregar en su caso.

IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Tesorero Municipal.





1.3.3.1.1 Secretaria de Compras

- I. Llenado de órdenes de compras, requisiciones y material surtido
- II. Realizar cotizaciones
- III. Recibir y clasificar las facturas
- IV. Hacer entrega de cada uno de los pedidos, por concepto de compra, de material de limpieza, material de oficina, mobiliario y equipo, consumibles, etc.
- V. Elaborar bitácoras





.3.2 Auxiliar de Compras

I. Apoyar al titular de la Coordinación de Compras, Abastecimiento y Suministro de Bienes y Materiales en la adquisición, entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de material, mobiliario y equipo a las diferentes áreas que conforman el R. Ayuntamiento del Municipio de Sabinas Coahuila, dando el debido cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Apoyar en la planeación y programación de las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y la asignación presupuestal departamental del año en curso.

III. Apoyar en la elaboración de un catálogo de proveedores previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios.

VII. Realizar la cotización, y seguimiento de las órdenes de compra autorizadas de los insumos, materiales y bienes solicitados por las dependencias municipales.





1.3.3.2.1 Secretaria de Compras

I. Llenado de órdenes de compras, requisiciones y material surtido

II. Realizar cotizaciones

III. Recibir y clasificar las facturas

IV. Hacer entrega de cada uno de los pedidos, por concepto de compra, de material de limpieza, material de oficina, mobiliario y equipo, consumibles, etc.

V. Elaborar bitácoras





1.3.1 Coordinador de Emisión de Cheques

- I. Elaborar cheques
- II. Clasificar los gastos dentro del SIIF.
- III. Realizar el pago de las Pensiones
- IV. Relacionar pólizas de las diferentes cuentas
- V. Pagar cheques a diferentes proveedores





1.3.4.1 Secretaria Auxiliar

- I. Clasificar los cheques.
- II. Elaborar las solicitudes de pago.
- III. Entregar apoyos.





1.4 Coordinador del Sistema Integral de Información financiera (SIIF)

- I. Revisión y supervisión de buen funcionamiento del SIIF.
- II. Realiza las modificaciones pertinentes al SIIF.
- III. Captura de presupuestos de Ingresos y Egresos dentro del SIIF.
- IV. Capacitar sobre el SIIF.





1.5 Coordinador Recursos Humanos

- I. Coordinar todas las funciones y obligaciones inherentes a las responsabilidades del área de Recursos Humanos.
- II. Supervisar la elaboración de la nómina del personal sindicalizado, policía y de confianza, su proceso anterior y posterior a la misma.
- III. Verificar los trámites relacionados con finiquitos y liquidaciones
- IV. Inspeccionar las actividades correspondientes a procesos administrativos internos y vinculados a otras dependencias municipales.
- V. Supervisar que se lleven a cabo los trámites ante el IMSS, así como de aquellos procesos relacionados con SUA.
- VI. Mantener actualizados sus conocimientos en lo inherente a su puesto, funciones y responsabilidades en relación a la Ley Federal del Trabajo, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila y sus Municipios, los reglamentos, ordenamientos y contratos que requieran su debido conocimiento
- V. Y demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Tesorero Municipal





1.5.1 Operador Nómina 1

- I. Es Responsable de elaborar la nómina del personal sindicalizado, policía y de confianza, dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área y de guardar total discreción de la información que genere en el área.
- II. Configurar quincenalmente la nómina por generar, para su realización y liquidación.
- III. Realizar los trámites correspondientes a altas, reposiciones y registros del personal.
- VI. Requerir y recibir quincenalmente los Reportes de Asistencia de cada dependencia.
- V. Capturar y verificar los movimientos quincenales de cada persona sindicalizada, policía y de confianza y sus incidencias, departamento por departamento.
- VI. Recibir y deducir en la nómina quincenal la relación de descuentos por Préstamos al Personal Municipal.
- VII. Aplicar quincenalmente al personal sindicalizado, de policía y de confianza correspondiente la liquidación en nómina, del importe de vacaciones y demás prestaciones consecuentes de la misma, los bonos mensuales de productividad sindical, y los que se instruyan en su caso.
- IX. Realizar las adecuaciones para el envío de la Nómina al área de la Tesorería Municipal responsable de su dispersión electrónica a la institución bancaria asignada.
- X. Requerir la confirmación de la dispersión, para continuar el proceso de verificación de no errores y en caso diferente obtener de la persona responsable en la Tesorería Municipal la corrección presupuestal requerida para que la nómina sea aceptada contablemente por el sistema SIIF.
- XI. Realizar los pasos consecuentes para su afectación final quincenal.





- XII. Generar los Reportes correspondientes a la: Aportación a Partidos, Préstamos, Cuota Sindical, Ahorro de sindicalizados y de personal autorizado por el H. Cabildo, etc
- XIII. Imprimir los recibos de nómina de todo el personal (confianza, sindicalizados y policías).
- XVI. Sumar y cuadrar recibos contra concentrado de nómina.
- XV. Separar los recibos de nómina por departamento y localidad municipal.
- XVI. Imprimir el concentrado de nómina y las cifras de control en dos tantos.
- XVII. Archivar copia de la nómina general.
- XVIII. Entregar los recibos de nómina a cada área y localidad municipal.
- XIX. Atender a los trabajadores del R. Ayuntamiento que acuden por alguna aclaración o duda relacionada con su sueldo y demás prestaciones.
- XX. Mantener actualizados sus conocimientos en lo inherente a su puesto, funciones y responsabilidades en relación a la Ley Federal del Trabajo, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila y sus Municipios, los reglamentos, ordenamientos y contratos que requieran su debido conocimiento.
- XXI. Y demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Recursos Humanos.





1.5.2 Operador Nómina 2

- I. Llevar a cabo los trámites ante el IMSS, así como de aquellos procesos relacionados con el SUA., dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área y de guardar total discreción de la información que genere en el área.
 - II. Es responsable de coordinarse con el Titular de Nomina para realizar en tiempo y forma los trámites relacionados con el IMSS y SUA.
 - III. Capturar por medio DISMAG los movimientos de altas, bajas y modificaciones al salario.
 - IV. Capturar afiliaciones altas, bajas y modificaciones de salario, e incapacidades del IMSS, en el sistema único de autodeterminación (SUA).
 - V. Control y captura de incapacidades ya sea por enfermedad, por accidente de trabajo o maternidad
 - VI. Clasificar y archivar por orden alfabético las altas, bajas, modificaciones de salarios, incapacidades y el reporte mensual e impreso del SUA.
 - VII. Generar mensualmente el reporte de movimientos e incidencias.
 - VIII. Revisar los primeros 10 días de cada mes los movimientos e incidencias.
 - IX. Generar reporte mensual de pago al IMSS (SUA) y el bimestral (SUA)
 - X. Calcular y generar los discos de pago. Imprime el resumen mensual o bimestral
 - XI. Verificar la información contenida en el disco de pago del sistema SUA, para detectar anomalías.
 - XII. Solicitar el pago de las cuotas determinadas al departamento de egresos por medio de oficio.
- Respalda el programa SUA cada mes.
- XIII. Determinar durante los dos primeros meses del año la nueva prima de riesgos de trabajo.





- XIV. Revisar y aclarar las cédulas de diferencias de cuotas IMSS notificados por medio de requerimiento.
- XV. Realizar correcciones de datos personales de los trabajadores en el sistema SUA, cuando el caso así lo requiera en coordinación con la información proporcionada por el IMSS según AFIL-07.
- XVI. Verificar base de datos con el fin de corroborar datos personales así como números de afiliaciones para actualizar el SUA.
- XVII. Revisar y clasificar los movimientos de IMSS.
- XVIII. Seleccionar y capturar la información de los movimientos en el concentrado.
- XIX. Cotejar que los movimientos se hayan aplicado correctamente.
- XX. Enviar cédula de movimientos al área de archivo.
- XXI. Enviar los movimientos del IMSS por medio de Internet a través del IDSE.
- XXII. Controlar los archivos del IDSE.
- XXIII. Imprimir respuesta del IDSE y verificar que todos los movimientos hayan sido transmitidos satisfactoriamente y Anexar a cada cédula de movimiento respuesta del IDSE.
- XXIV. Fotocopiar archivo del IDSE y enviar al técnico del SUA para su respectiva captura.
- XXV. Verificar los datos del SUA con los de la nómina semestralmente.
- XXVI. Elaborar y controlar los oficios de solicitud de número de afiliación del personal de nuevo ingreso.
- XXVII. Elaborar los oficios aclaratorios dirigidos al IMSS.
- XXVIII. Mantener actualizados sus conocimientos en lo inherente a su puesto, funciones y responsabilidades en relación a la Ley Federal del Trabajo, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila y sus Municipios, los reglamentos, ordenamientos y contratos que requieran su debido conocimiento.





XXIX. Y demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Recursos Humanos

1.5.3 Operador Nómina.

I. Realizar los trámites relacionados con las actividades correspondientes a procesos administrativos de la coordinación de Recursos Humanos.

II. Es responsable ante el Titular de Nominas de realizar los trámites de finiquitos y liquidaciones, de realizar los procesos administrativos internos, de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área y de guardar total discreción de la información que genere en el área

III. Calcular finiquitos y liquidaciones.

IV. Recabar las firmas correspondientes a la Tesorería Municipal de la constancia de Adeudo o no Adeudo.

V. Enviar la relación de finiquitos debidamente firmados a la Tesorería Municipal para la asignación presupuestal y elaboración del cheque que liquida el finiquito.

VI. Revisar y controlar la relación de Deudores Diversos para su aplicación en los finiquitos.

VII. Realizar los trámites correspondientes a altas, reposiciones y registros del personal, para su aplicación en la declaración anual de sueldos y salarios del personal municipal.

VIII. Apoyar en la comprobación de las dispersiones bancarias quincenales de pago.

IX. Apoyar en la entrega de los recibos de nómina a cada área y localidad municipal.

X. Dar seguimiento a los convenios escolares en relación a servicios sociales y prácticas profesionales.





XI. Solicitar los recursos materiales requeridos por la Coordinación de Recursos Humanos.

XII. Realizar las constancias de ISR.

XIII. Mantener actualizados sus conocimientos en lo inherente a su puesto, funciones y responsabilidades en relación a la Ley Federal del Trabajo, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila y sus Municipios, los reglamentos, ordenamientos y contratos que requieran su debido conocimiento.

XIV. Y demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Recursos Humanos

