

 <b>fideicomiso acapulco</b>	<b>Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Enero, 2012
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 116 de 124

## FUNCIONES

### Departamento de Tesorería

- Custodiar y manejar los documentos de cobro generados por las operaciones del Fideicomiso.
- Elaborar las estadísticas diarias por los diferentes conceptos de cobro.
- Integrar el presupuesto de egresos del Departamento, así como los programas de trabajo correspondientes.
- Resguardar las ministraciones del Gobierno Estatal o Municipal hasta su correspondiente depósito en las instituciones bancarias.
- Resguardar los ingresos obtenidos por la recuperación de la cartera de clientes u otros servicios hasta su depósito en las instituciones bancarias.
- Elaborar los reportes de ingresos y egresos diarios y consolidados, llevando el control del saldo de la disponibilidad de recursos para evitar posibles sobregiros de las cuentas bancarias.
- Revisar los estados de cuenta bancarios, verificando e interpretando los movimientos en ellos registrados mediante la conciliación correspondiente.
- Elaborar y pagar las distintas nóminas de percepciones, de conformidad con las disposiciones vigentes, responsabilizándose de efectuar las retenciones que correspondan conforme a la ley.
- Llevar el control de la nómina de sueldos.
- Llevar el control, actualización semanal y custodia de las cuentas por pagar.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	VERSION: 1
Lic. Rosa Guadalupe Pavón Flores	L.E. Ramón Carreto Soto	C. P. Julio César Hernández Martínez	Lic. Arturo Cecilio Deloya Fonseca	
Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Director General de Gestión Administrativa	Contralor General del Estado	Director General	