

ATRIBUCIONES DE TESORERA

- RECIBIR, DISTRIBUIR, FISCALIZAR Y COMPROBAR LOS RECURSOS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO FEDERAL, LOCAL, DONATIVOS, APORTACIONES PRIVADAS Y OTROS QUE INGRESEN A LAS CUENTAS ESTATALES DEL PARTIDO;
- FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL GASTO POR RUBROS, A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL;
- PROPONER ADECUACIONES A LOS MANUALES, LINEAMIENTOS O NORMAS, EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS DOS INCISOS ANTERIORES;
- PRESENTAR AL ÓRGANO ELECTORAL QUE SEÑALE LA LEY, LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS, Y LOS INFORMES POR PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES LOCALES;
- COADYUVAR EN TODO MOMENTO CON LA TESORERÍA NACIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS Y LOS INFORMES POR PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES FEDERALES;
- PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL Y EL CONSEJO ESTATAL PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, EL INFORME SOBRE LA DISTRIBUCIÓN GENERAL Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO FEDERAL Y LOCAL QUE CORRESPONDA A LOS COMITÉS DIRECTIVOS MUNICIPALES;
- COADYUVAR EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS ÓRGANOS ESTATALES Y MUNICIPALES ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS DEL PARTIDO;
- ASEGURARSE DE LA PROCEDENCIA LÍCITA DE DONATIVOS Y APORTACIONES PRIVADAS;
- ATENDER CON OPORTUNIDAD Y DILIGENCIA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LE PRESENTE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL CONSEJO ESTATAL.

ATRIBUCIONES DE CONTADORA GENERAL

- COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (SIF, CONTPAQ Y ERP)
- REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES;
- ATENCIÓN A OFICIO DE OBSERVACIONES DE ÓRGANOS INTERNOS (COMISIÓN DE VIGILANCIA ESTATAL, TESORERÍA NACIONAL, COMISIÓN DE VIGILANCIA NACIONAL);
- ATENCIÓN A OFICIO DE OBSERVACIONES DE ÓRGANOS EXTERNOS (AUDITORIA EXTERNA Y UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN DEL INE);
- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (TRIMESTRALES Y ANUALES ORDINARIOS);
- SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD;
- ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS;
- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS;
- REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE CHEQUES.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE TESORERÍA

- COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS TESORERÍAS DE LOS COMITÉS DIRECTIVOS MUNICIPALES.