



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Artículo 122.- La **Subdirección de Egresos**, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes departamentos:

a) Departamento de Pagaduría.

- i. Recibir de la dirección de Administración, por oficio y de forma digital (CD certificado), la nómina para su procesamiento; así como, los recibos de pago correspondientes;
- ii. Revisar que la información de nómina este certificada por la Dirección de Administración y validar que coincida con las órdenes de pago recibidas (datos, importes y fuentes de financiamiento);
- iii. Informar al Subdirector de Egresos, las inconsistencias que detecte en la documentación relativa a la nómina, para que se tomen las medidas administrativas correspondientes;
- iv. Generar bajo su responsabilidad los archivos Lay Out, para la dispersión de nómina a través de la Banca en Línea;
- v. Recibir y resguardar, bajo su responsabilidad, en las fechas indicadas, los sobres de pago con el efectivo que le sean entregados por la empresa de valores; y turnarlos oportunamente a las cajeras;
- vi. Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento de pago de efectivo en ventanilla de nómina y de pensiones alimenticias, de conformidad con los lineamientos y normas de operación establecidos para ello;
- vii. Elaborar cortes de caja diarios a cada una de las cajeras durante los días de pago de nómina, y recabar las firmas correspondientes;
- viii. Recabar a través de las Unidades Administrativas las firmas en los recibos de nómina que haya sido pagados a través de transferencia;
- ix. Realizar los reintegros de nómina por las cantidades no cobradas a más tardar en los cinco días posteriores a la conclusión del período de pago, y llevar un control de los mismos;
- x. Realizar en tiempo y forma, los registros de los pagos de nómina realizados, así como, la integración de la documentación comprobatoria del pago de correspondiente;
- xi. Llevar un registro y control de pagos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET);
- xii. Recibir la liquidación de los pagos de nómina en efectivo, realizados por los cajeros de la empresa de valores;
- xiii. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo físico de los recibos y documentación relativa a los pagos de nómina; y
- xiv. Generar los informes que le sean requeridos por el Subdirector de Egresos.