

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA MUNICIPAL



MISIÓN

Recaudar, administrar y vigilar que la aplicación de los recursos de la Hacienda Pública Municipal, se realicen con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego a las normas legales.

VISIÓN

Ser una Hacienda municipal reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos que genere en los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

OBJETIVO GENERAL

Aplicar la política hacendaria municipal, optimizando el ingreso de los recursos propios con el costo mínimo y establecer estrategias eficientes que permitan su aplicación presupuestal, así como, la mejora en la prestación de los servicios.

METAS

1. Realizar campañas de invitación a la población en general para regularizar el pago de sus contribuciones
2. Realizar de manera eficiente el proyecto de la Ley de Ingresos municipal para el ejercicio fiscal siguiente al que esté vigente.
3. Actualizar el padrón de contribuyentes en las diversas áreas.
4. Recibir, clasificar y registrar de manera oportuna los ingresos municipales
5. Elaborar la tabulación de sueldos de la plantilla de personal
6. Obtener los programas de obra municipal del área de Obras públicas
7. Elaborar el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente al que esté vigente.
8. Ejercer de manera eficiente los recursos presupuestales
9. Realizar el pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios
10. Contar con los recursos disponibles para el pago oportuno de la nómina municipal, así como el pago a proveedores de bienes y servicios
11. Elaborar y entregar en forma oportuna la cuenta pública municipal a la Auditoría Superior de Hacienda
12. Entregar el reporte mensual de avance del financiero.
13. Solventar de forma eficiente las observaciones a la Cuenta Pública

Objetivo:

La transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y

Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Tecalitlán, Jalisco.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal;
- 2.-Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del Municipio;
- 3.-Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- 4.-Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado.
- 5.-Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda.
- 6.-Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.
- 7.-Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

INGRESOS

Objetivo:

Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, así como los provenientes de otros conceptos, regido por las normatividades vigentes.

Atribuciones Básicas:

1. Llevar un registro de las participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.
2. Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones federales y subsidios del Gobierno del Estado.
3. Llevar seguimiento de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.
4. Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados.
5. Asesora a los contribuyentes para el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.
7. Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen que se realizan las instancias correspondientes.
8. Cobrar permisos de ampliación de horario de conformidad con las disposiciones vigente.
9. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública.

EGRESOS

Objetivo:

Coadyuvar al proceso de la Administración Pública Municipal, a través de una eficiente y oportuna administración financiera y el estricto control contable de las operaciones.

Atribuciones Básicas

1. Registrar diario los movimientos de ingreso y depósito en auxiliares, así como los cheques y transferencias.
2. Elaborar de reporte de proyección de flujo efectivo semanal y mensual;
3. Supervisar del registro y control de cuentas por pagar.
4. Recibir documentos de proveedores y cualquier otro pago por realizar.
5. Verificar que los documentos pagados anexos a las pólizas de cheques cumplan con los requisitos legales, fiscales y demás lineamientos establecidos para el destino y uso de los recursos.
6. Elaborar programa de pago de los compromisos establecidos con los proveedores;
7. Turnar las pólizas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
8. Preparar el informe semanal y mensual del flujo de efectivo de ingreso y egreso
9. Proporcionar atención a los proveedores y personal interno que así lo soliciten.
10. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
11. Elaborar el anteproyecto de egresos en los plazos estipulados por la Ley.

12. Llevar el control de los gastos a comprobar y requerir su pago para la comprobación de las pólizas.
13. Llevar la relación de los talonarios de cheques usados para enviarlo al archivo municipal.
14. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
15. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año.
16. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal; y
17. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal

CUENTA PÚBLICA

Objetivo:

Operar el sistema contable en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

Atribuciones Básicas.

1. Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.
2. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
3. Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones.

4. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.
5. Asignar número consecutivo a las pólizas.
6. Elaborar conciliaciones bancarias.
7. Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias.
8. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
9. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.
10. Formular mensualmente los estados financieros.
11. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal.
12. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.
13. Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
14. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras internas y externas.
15. Elaborar los informes y reportes para enviar a la Unidad de Vinculación del H. Ayuntamiento.
16. Llevar registro de los acreedores pasivos.

PATRIMONIO MUNICIPAL

Objetivo:

Mantener, vigilar que se encuentre en buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.

Atribuciones Básicas:

1. Mantener coordinación con las demás áreas, para el mejor funcionamiento de todos los bienes inmuebles.
2. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;
3. Elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
4. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
5. Elaborar el registro del estado legal de los bienes inmuebles, para efectuar el trámite de los títulos de propiedad de los predios en coordinación con el área.
6. Verificar las facturas que ampare la adquisición de cada bien mueble e inmueble a cargo del municipio y que el total coincida con el auxiliar contable.
7. Verificar que cada bien tenga su número de inventario físicamente.
8. Elaborar los resguardos de los bienes muebles que tenga asignado cada usuario.
9. Hacer el trámite de baja y destino final de los bienes muebles obsoletos.
10. Elaborar el trámite de baja de los bienes inmuebles, que pasen del dominio público ha privado y sean vendidos.

11. Participar sobre el destino final de los bienes muebles del municipio

REGLAMENTOS Y APREMIOS

Objetivo:

Requerir el pago de las cuotas vencidas de los usuarios de la colonia, barrio o, por medio de la facultad económico coactiva,

Atribuciones Básicas:

- 1.-Ejercer de manera coactiva los adeudos por pago de obligaciones de Predial, Agua Potable,
- 2.-Ejercer de manera coactiva el pago de los Arrendamientos de locales propiedad del Municipio
- 3.-Demás todas las contribuciones no realizadas al Municipio, llevados a cabo mediante Requerimientos y notificaciones legalmente fundamentadas a los contribuyentes.
- 4.-Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución por la falta de pago de los impuestos y las contribuciones.