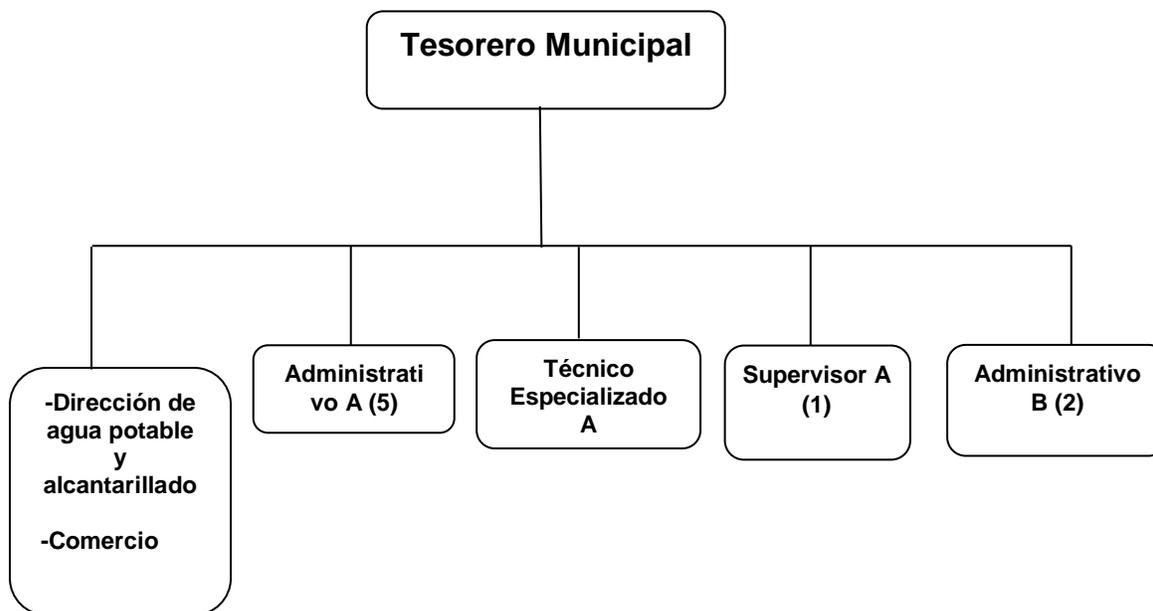


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.22 Organigrama de Tesorería



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Tesorería Municipal

Cargo: Tesorero

Objetivo.-

Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones, planear y dirigir la hacienda municipal en estricto apego a la ley dentro del ejercicio fiscal del que se trate.

Funciones.-

- Es responsable de proponer la planeación administrativa anual.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la

cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.

- Llevar al día los asuntos de la tesorería.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Elaborar y firmar los cheques de pago así como las transferencias electrónicas que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.

- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Administrar y evaluar la hacienda pública municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate

Perfil del puesto:

Para ser Tesorero del Ayuntamiento es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área contable, y
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

Cargo: Supervisor A

Objetivo.-

Supervisar el registro de las operaciones contables y financieras que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

Por otra parte revisa los reportes de las áreas que aplican programas federales y estatales a fin de supervisar la correcta asignación y uso de los recursos correspondientes a los programas de inversión.

Funciones.-

- Supervisar el proceso de las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes.
- Supervisar los procesos de los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Supervisar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Supervisar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Coadyuvar en la aplicación de las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- Supervisar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente,

verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.

- Supervisar los avances financieros de los programas de inversión, informando al Titular el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del Titular las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Supervisar las propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos.
- Supervisar el control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Administrativo A

Objetivo.-

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

Por otra parte recibe el reporte de las áreas que aplican programas federales y estatales a fin de Controlar la asignación y uso de los recursos correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

Funciones.-

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.

- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.

- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Concentra y analiza los informes de las áreas que aplican los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al Titular el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del Titular las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.

- Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos.
- Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.
- Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, Metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.
- Conciliar con la dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM).
- Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los Fondos.
- Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Administrativo B

Objetivo.-

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

Funciones.-

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.

- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.
- Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los

particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Técnico Especializado A

Objetivo.-

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

Funciones.-

- Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno. Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al Titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: L.A.E. Alejandro Zendejas Peláez	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		