

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZAPAN EL ALTO JALISCO

FUNCIONES PRINCIPALES

Una vez aprobada y autorizada la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Municipio, se da inicio con la ejecución del mismo conforme a las necesidades de la Institución aplicándolo de acuerdo a lo que marca la Ley considerando que se ejerce en el ejercicio fiscal en curso. La aplicación se realiza vigilando minuciosamente cada una de las partidas aprobadas, tomando como base los recursos disponibles compulsados siempre con el presupuesto aprobado. Manejar la Hacienda Pública Municipal, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como como planear y desarrollar las actividades de recaudación; además, propiciar y mantener las condiciones necesarias y óptimas para que los empleados del Ayuntamiento se desarrollen de una manera eficiente en sus actividades.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE TIZAPAN EL ALTO JALISCO	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	PAGINAS 01 DE 07
DATOS GENERALES		
NOMBRAMIENTO:	Tesorero Municipal	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Hacienda Pública Municipal	
A QUIÉN REPORTA:	Presidente Municipal	
A QUIÉN SUPERVISA:	Personal en general	
HORARIO DE TRABAJO		
NORMAL	9:00 A 15:30 HRS.	
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes	
DISPONIBILIDAD:	Tiempo completo	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:		

FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES REALIZADAS EN EL AREA DE INGRESOS DE LA TESORERIA

- I. Proyecto de Ley de Ingresos.
- II. Recaudación de impuestos.
- III. Captura de pagos por recaudación de las Direcciones de agua potable y Castro de la cabecera Municipal y sus Delegaciones.
- IV. Timbrado de Nomina por quincena.
- V. Digitalización de documentos de ingreso para Integración de las Cuentas Públicas.
- VI. Revisión de los Depósitos Bancarios.
- VII. Elaboración de pólizas de los ingresos.
- VIII. Captura de información de pagos de realizados.
- IX. Revisión diaria de cortes de caja.
- X. Redacción de oficios del área de Ingresos.

FUNCIONES REALIZADAS EN EL AREA DE EGRESOS DE LA TESORERIA

- I. Proyecto de Presupuesto de Egresos
- II. Calculo de Nomina por quincena
- III. Calculo de Impuesto (ISPT)
- IV. Contabilizar pólizas de diario (egresos)
- V. Digitalización Pólizas de diario (egresos)
- VI. Calculo para pago de Impuesto (IMSS)
- VII. Elaboración de estados financieros
- VIII. Elaboración de caratulas mensuales (ASEJ)
- IX. Conciliaciones bancarias
- X. Reportes trimestrales (R.F.T)
- XI. Redacción de oficios área de egresos

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL AREA DE CAJAS DE LA TESORERIA

Realizar cobros de contribuciones municipales de la ciudadanía de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

- I. Atención al Contribuyente.
- II. Realizar depósitos Bancarios a diario por recaudación.
- III. Cobros por servicios registro civil, constancias, certificaciones, rastro, mercados, panteones, obras públicas, Licencias Municipales.

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE TESORERIA

- I. Elaboración de cheques
- IV. Expedición de contra recibos a proveedores.
- V. Pago a proveedores de caja chica.
- VI. Relación de pagos por cada una de las cuentas bancarias.
- VII. Vaciado de información de los pagos por cada cuenta.
- VIII. Relación de proveedores para fechas de pago.
- IX. Caratulas de las cuentas para la autorización de pago sin recibo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Formular y presentar para su aprobación en los términos legales correspondientes, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal siguiente;

Formular el Programa Operativo Anual, proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marque la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo Municipal;

Aplicar los recursos derivados de las participaciones, aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de los diferentes programas;

Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente y los recursos financieros para cubrir los gastos del Municipio de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de austeridad y transparencia;

Atención a la ciudadanía en asuntos concernientes a la Hacienda Pública Municipal;

Autorizar convenios para el pago de los créditos fiscales para que los mismos sean cubiertos en parcialidades;

Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.

Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el código Fiscal del Estado en Coordinación con el Síndico Municipal;

Cuidar que los servicios públicos que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos en la materia.

Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos federales y Estatal, así como gestionar cuando proceda la reorientación de los recursos acorde a los planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes.

Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;

Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las Leyes y Reglamentos Municipales, así como vigilar sanciones impuestas por sus Direcciones subalternas, que sean apegadas a derecho.

Intervenir en las áreas municipales y Organismos Públicos Descentralizados que apliquen la Ley de Ingresos Municipal vigente;

Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter Fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal en representación del erario del Municipio cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;

Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal vigilando el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable marcada en la Ley de Ingresos Municipal.

Practicar revisiones a los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal;

Integrar y presentar anualmente la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y al Congreso del Estado para su revisión, aprobación y efectos legales correspondientes

Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables en los casos en que se justifique;

Proponer y elaborar los proyectos de leyes y demás disposiciones que se requieran para el manejo de asuntos fiscales del Municipio a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento;

Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones productos y aprovechamientos cuando se pruebe que se enteraron por error o por pago indebido;

Responder las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;

Vigilar que se recauden debidamente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso una vez autorizado por el Ayuntamiento llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto señalen;

Recibir y dar contestación a las solicitudes de información requeridas al área de la Hacienda Pública Municipal.

Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;

Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Reglamento de participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio, así como los resultados de su ejecución.

Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual, sobre el estado que guarde la Administración Pública Municipal, la cual el Ayuntamiento debe rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal;

Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;

Atender todo lo concerniente e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;

Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;

Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;

Vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

Proporcionar a las dependencias directas de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, otras disposiciones reglamentarias, así como leyes aplicables y sus Reglamentos;

ORGANIGRAMA

