



2014-2017

5.6.

TESORERÍA

Nombre del puesto:

TESORERO

Jefe inmediato:

Presidente Municipal

Subordinados:

- Encargado de Ingresos;
- Encargado de Egresos;
- Encargado de Contabilidad;
- Encargado de Recursos Materiales; y
- Personal de apoyo.

Suplencias en caso de ausencia temporal:

El Servidor Público que designe el H. Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.6.1.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de la correcta recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el Ayuntamiento, bajo criterio de racionalidad y estricta disciplina fiscal acatando las disposiciones legales aplicables en la materia.

De conformidad con el Artículo 72 de la Ley Organica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley, y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones contenidas en dicho ordenamiento.



2014-2017

5.6.2.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANTOYUCA, VER.

Ubicación dentro del Organigrama



5.6.3.

FUNCIONES

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, en materia de ingresos y señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.



2014-2017

- III. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la Tesorería Municipal y de las áreas adscritas a la misma.
- IV. Validar y autorizar, los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- V. Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- VI. Presentar ante la Legislatura el estado financiero consolidado y el corte de caudales, informe predial, traslación de dominio, cuenta pública anual, reportes mensuales y trimestrales de obras públicas.
- VII. Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales se realicen de ley y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Formular y conservar un inventario de todos los bienes inmuebles destinados al servicio público y para el uso del propio Municipio y de los muebles y útiles que sean propiedad del Municipio.
- IX. Autorizar el pago a plazos de los adeudos por contribuciones o accesorios, en una sola exhibición o en parcialidades y exigir que se garantice el interés fiscal dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se hubiere notificado la autorización.
- X. Condonar, de oficio o a petición de parte, total o parcialmente, las multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, en los términos que establece el Código Hacendario para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XI. Realizar trámites ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN), para el pago de las participaciones de impuestos Federales y Estatales; y analizar el registro de estas.
- XII. Intervenir en los estudios de planeación financiera del ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
- XIII. Presentar al H. Cabildo el proyecto anual de ingresos, presupuesto de egresos, y la plantilla de personal y/o sus modificaciones o aprobación en su caso.
- XIV. Vigilar la correcta recepción de solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia recaudatoria, para realizar el cobro correspondiente.
- XV. Firmar las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento de acuerdo a la clasificación de los giros comerciales, industriales y de servicios, que cumplan con la normatividad establecida.
- XVI. Vigilar la aplicación del Reglamento del Comercio y la Industria y demás Reglamentos Municipales, cuya normatividad lleve implícita la recaudación de contribuciones.



- XVII. Supervisar y evaluar el control sistematizado de los ingresos correspondientes a las multas e impuestos por autoridades municipales, por infracciones a los Reglamentos.
- XVIII. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Tesorería Municipal y áreas adscritas a la misma.
- XIX. Vigilar que se integren y mantengan actualizados los padrones de contribuyentes municipales, así como los demás registros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia hacendaria.
- XX. Autorizar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, para recuperar los créditos fiscales otorgados a éstos.
- XXI. Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación, que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- XXII. Elaborar los lineamientos para la cancelación de los créditos fiscales a favor del fisco municipal, acorde a las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal que apliquen en el Municipio.
- XXIV. Armonizar y coordinar las funciones de los Departamentos dependientes de Ingresos, Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal, Recursos Materiales, así como Catastro y Patrimonio Municipal para alcanzar altos niveles de eficiencia, autorizando las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento.
- XXV. Verificar que se informe a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos.
- XXVI. Implementar campañas para concientizar al contribuyente, en el pago de impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos, entre otras obligaciones federales, estatales y/o municipales.
- XXVII. Supervisar la elaboración diaria de los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos, el mismo día del corte, en las instituciones financieras.
- XXVIII. Supervisar la disposición y pago de gasto corriente a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como de la nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- XXIX. Apoyar la aplicación de las políticas de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones dictadas por el H. Ayuntamiento.
- XXX. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- XXXI. Resguardar el archivo general de la Tesorería.



XXXII. Proponer la práctica de auditorías.

XXXIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes

XXXIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

5.6.4.

EJERCICIO 2015

Coordinación interna

1. El Presidente Municipal

1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.

2. El personal de apoyo

2. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento

3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.