

TESORERIA

PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO

Planear, dirigir y coordinar las acciones que realizan las áreas administrativas que integran la Tesorería, así como manejar y resguardar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos recaudados y el correcto uso de los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a cargo; con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones, además de coordinar el adecuado manejo de los programas anuales que se determinan en materia de los recursos humanos, materiales y adquisición de bienes y servicios, descritas en ley y cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos, registrando los movimientos en la contabilidad.

MISIÓN

Administrar los recursos financieros de la hacienda municipal para dar cumplimiento de los objetivos y programas que tiene establecido el H. Ayuntamiento en beneficio de los ciudadanos santamarillenses, implementando los procesos administrativos necesarios con el fin de proporcionar un servicio adecuado y eficaz a los contribuyentes; así como el manejo transparente del presupuesto de ingresos y egresos autorizado, conforme a las leyes y normatividad vigente.

VISIÓN

Fortalecer y optimizar el rendimiento de los recursos, teniendo como base la recaudación fiscal y los servicios que se ofrecen a los contribuyentes, esto con el fin de mejorar los servicios en las funciones que se realizan, así como mantener una buena relación entre los contribuyentes y las dependencias de gobierno.

PLAN DE TRABAJO

- Planear, programar y proyectar las iniciativas de ley de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio;
- Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales;
- Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público del Ayuntamiento.
- Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento.
- Emitir, en coordinación con la Contraloría Municipal, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo lineamientos, austeridad y disciplina presupuestal.
- Conocer las propuestas de modificación de la legislación fiscal de carácter municipal que se elaboren y determinen su viabilidad para someterlas a la consideración del Presidente 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 H. Ayuntamiento.
- Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del H. Ayuntamiento, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del H. Ayuntamiento.
- Preparar la Cuenta Pública, los informes mensuales y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del H. Ayuntamiento y presentarlos al Presidente Municipal y al H. Cabildo para su revisión.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal.

-
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los recursos administrativos de naturaleza fiscal que interpongan los contribuyentes e intervenir en los juicios que se deriven de los mismos.
 - Elaborar y presentar los informes mensuales así como la cuenta pública anual, según corresponda, al Órgano Superior de Fiscalización para su revisión.
 - Difundir los lineamientos que se deben observar por las dependencias Municipales para ejecutar su presupuesto asignado.
 - Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter la aprobación en Cabildo.
 - Verificar que el sistema de normatividad hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente con los objetivos establecidos.
 - Vigilar que las unidades administrativas correspondientes apliquen, cuando sea procedente, el procedimiento administrativo de ejecución durante la recuperación de créditos fiscales aplicables.
 - Proponer, para el acuerdo del Cabildo, la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones administrativas y el subsidio de recargos por pago extemporáneo de los créditos fiscales, tomado en consideración las circunstancias del caso.
 - Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las dependencias que integran la Tesorería, a través de los servidores públicos que determinen con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios y adquisición de bienes muebles e Inmuebles.
 - Presentar a consideración del Presidente Municipal, las solicitudes de apoyo para su aprobación.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES A REALIZAR

- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento tratando de regularlos conforme a ley.
- Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos de las áreas y/o departamentos que integran a la tesorería.
- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- Llevar la contabilidad del H. Ayuntamiento de los santamarillenses y formular la Cuenta Pública.
- Intervenir en los estudios de planeación del H. Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.
- Entregar al Congreso del Estado, la cuenta pública dentro del tiempo establecido.
- Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, atendiendo para esto lo establecido en las leyes de contabilidad.
- Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de Ingresos y Egresos de cada mes, así como precisar las cifras del ejercicio del presupuesto.
- Formular y registrar los documentos que amparan las transacciones de Ingresos y Egresos y los registros de diario, así como las operaciones diversas por correcciones contables y demás.
- Verificar el correcto registro de los libros auxiliares, reportes presupuestales, cuentas compensadas, sus movimientos y saldos.
- Mantener el registro adecuado y actualizado de los bienes municipales y los que estén bajo su resguardo.
- Formular mensualmente los informes financieros generales y los que se deban remitir al auditorio superior del estado, además de elaborar los informes sobre la situación financiera que solicite el H. Ayuntamiento o Presidente Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de parte del Municipio.