

FACULTADES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

I.- Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del presidente municipal;

II.- Cobrar y, recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la ley de ingresos municipales, así como las participaciones que por ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales;

III.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y llevar al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;

IV.- Elaborar en los primeros diez días de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes inmediato anterior, para determinar el movimiento de ingresos y egresos. Estos estados financieros deberán, recibir la aprobación del Presidente Municipal, del Síndico Municipal y Regidores y ser presentado ante la Auditoría Superior del Estado del Congreso del Estado, dentro de los primeros quince días de cada mes; para su revisión y fiscalización, acompañándose al mismo la documentación comprobatoria y justificativa derivada del manejo de la Hacienda Pública municipal;

V.- Ejercitar la facultad económica-coactiva para hacer efectivos:

a).- Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;

b).- Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;

c).- Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, salvo pacto expreso en contrario;

d).- Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

e).- El cobro de los tributos recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

VI.- Proponer al presidente municipal los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos;

VII.- Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y los Regidores, de acuerdo a los presupuestos aprobados, por el ayuntamiento.

VIII.- Llevar la contabilidad, el control del presupuesto de egresos e integrar la cuenta pública que debe presentar el ayuntamiento, a la Auditoría Superior del Estado del Congreso del Local;

IX.- Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y racionalizar y optimizar los gastos municipales;

X.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

XI.- Las demás que fije esta ley, los reglamentos municipales y leyes relativas aplicables.

La Tesorería Municipal es el órgano de la administración municipal que tiene bajo su responsabilidad:

- La recaudación de los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda y la Ley de Ingresos Municipales.
- El manejo de los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento.
- Por la importancia que tiene para el municipio el manejo y destino de sus recursos, es necesario que la tesorería informe mensualmente al ayuntamiento de los movimientos de ingresos y egresos.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento.
- Elaborar el proyecto de ley de ingresos.
- Planear y programar los gastos del ayuntamiento para formular el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente.
- Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el gobierno estatal.

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL SUB-SECRETARIO DE FINANZAS

- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los pagos;
- Custodiar los documentos, pagarés y/o valores que estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Proporcionar oportunamente al Titular de la Tesorería todos los datos necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal y de los reglamentos respectivos;
- Presentar diariamente al Titular de la Tesorería el reporte del estado del egreso de cuentas por pagar;
- Elaborar la programación de pagos de acuerdo a la disponibilidad bancaria, en las diferentes cuentas;
- Supervisar los sistemas de cheques, egresos y bancos;
- Cuidar que se proporcionen en tiempo y forma, la unidad administrativa que corresponda, los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;
- Pagar los impuestos correspondientes;
- Ser el vínculo entre el titular de la dependencia y los ejecutivos de los bancos;
- Supervisar la elaboración de los reportes de los cheques emitidos;
- Solicitar la autorización del titular de la dependencia, para la operación de la banca electrónica;
- Supervisar el programa de pagos de cadenas productivas;
- Llevar el control de los contratos, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el titular de la Dependencia.

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE EGRESOS

- Auxiliar y representar al Tesorero en las actividades que le instruya.
- Conocer de las disposiciones que tengan relación directa con las Funciones y Atribuciones del Departamento y promover los cambios o adiciones que permitan un mejor funcionamiento del Departamento.
- Elaborar y presentar los informes que sobre los egresos solicite el Tesorero Municipal.
Coadyuvar en la Integración del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Estimular la Elaboración del Presupuesto y de los Ajustes necesarios, así como el Seguimiento y Control Presupuestal por parte de los directores.

- Estimular que los Directores realicen una programación adecuada de su gasto a ejercer, así como programar adecuadamente los pagos ya autorizado por ellos.
- Formar en su caso y mantener actualizado, el registro de cobradores autorizados y de cuentas autorizadas para depósitos.
- Estimular la observancia por parte de los Directores de las Recomendaciones que en referencia a los egresos y al ejercicio presupuestal emita la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Mantener en forma adecuada los bienes bajo resguardo.
- Incentivar la capacitación del personal, el desarrollo de sistemas y la implementación de procesos de mejora continua que impacten en el funcionamiento del departamento.

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE INGRESOS

- Organizar y Llevar las Estadísticas del Renglón de Ingresos Municipales.
- Realizar Estudios para mejorar los Niveles de captación de Ingresos.
- Formular los Anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos Anuales.
- Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de Acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales, así como las Participaciones que por Ley o Convenio Ley o Convenio, le correspondan al Municipio en el Rendimiento de Impuestos .
- Vigilar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, de carácter Municipal, por parte de los Contribuyentes.
- Formar y Mantener Actualizado el Padrón de Contribuyentes Municipales.
- Aplicar las Sanciones que correspondan a los Infractores de los Ordenamientos Fiscales Municipales, así como ejercer la Facultad Económico - Coactiva conforme a lo que establece la Legislación vigente.

- Elaborar y presentar los Informes que sobre la situación Fiscal Municipal solicite el Tesorero Municipal.
- Elaborar Estados Comparativos de Recaudación a fin de detectar Desviaciones con base en las Previsiones Estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- Levantar el Inventario de los Bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho Inventario en la Dependencia responsable del Control de Bienes Municipales, la que verificará la exactitud del mismo.
- Es responsable de los Bienes que obren en los Inventarios que la Oficina de Control de Bienes Municipales haya registrado en el Inventario correspondiente, debiendo firmar por los mismos los Resguardos correspondientes.
- Elaborar Informes a la Tesorería sobre el Avance de los Programas y del Estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Tesorero Municipal.
- Buscar la Capacitación del Personal en las Diferentes Áreas de la Dirección de Ingresos

ESTRUCTURA ORGANICA
TESORERIA MUNICIPAL 2009 - 2012
CD. BENITO JUAREZ N.L.

