



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC, PUÉ.

INTRODUCCIÓN: La Tesorería tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se propone y dirige la política financiera y tributaria del Municipio de Tlacuilotepéc, Pué., para enfrentar los retos que provocan la demanda social, económica y territorial en los diversos mosaicos urbanos y rurales de nuestro Territorio municipal. Por lo anterior, la administración implementa mecanismos de recaudación, hace un uso racional y eficiente de los recursos públicos y mejorar los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad, en este contexto, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas federales, estatales y municipales, a fin de integrar esfuerzos que nos permitan, mediante una dirección precisa de las acciones propuestas y una asignación del presupuesto acorde a los requerimientos de insumos que los objetivos y las propias actividades demandan. En este sentido, la planeación estratégica de los Ingresos y los Egresos es la herramienta, que nos permitirá la identificación de los fenómenos y problemas del entorno municipal, las necesidades, la priorización de proyectos y el diseño de indicadores, que nos permitan alcanzar mayores impactos en el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto. En el caso particular de la Tesorería Municipal, la actualización del manual que nos ocupa, significa contar con un instrumento de consulta y apoyo permanente para sus empleados y funcionarios públicos, pues en él se plasma la descripción de procesos como son la manifestación de valor catastral, determinación y pago del impuesto predial, la autorización de licencias de funcionamiento y pago de contribuciones diversas, entre otros procesos sustanciales de recaudación a cargo del área de ingresos.

TESORERIA MUNICIPAL

MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

Estarán bajo el cargo de que funja como tesorero las siguientes atribuciones:

TÍTULO SEXTO RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 100.- El Reglamento que expida el Ayuntamiento tomará en cuenta las bases generales a que se refiere este capítulo. La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley.

ARTÍCULO 101.-Esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente.

ARTÍCULO 102.- Los Tesoreros Municipales, tomarán posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal.

En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

ARTÍCULO 103.- El acta, la auditoría, los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico. Para el desempeño de sus funciones el Tesorero Municipal, contará con una Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, cuyo titular refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el primero de los nombrados.

ARTÍCULO 104.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

V. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;

X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.

XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;

XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;

XVII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;

XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;

XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales; XXVI. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;

XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

MISIÓN:

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo.

VISIÓN:

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos

OBJETIVOS:

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 y actualizar permanentemente los padrones de causantes. 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.

Establecer un mecanismo de pago para los empleados del municipio.

Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.

Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico.

En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.

Comunicar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.

Remitir al Congreso del Estado las cuentas públicas trimestrales, dentro de los términos de ley.

Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.

Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento

Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.

Hacer conjuntamente con el síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.

Conciliación bancaria y estados financieros mensuales.

Realización de los trámites en bancos: depósitos, registro y cambios de firmas, solicitud de chequeras, recepción de estados de cuenta, etc.

PROCEDIMIENTOS:

Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.

Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.

Llevar los registros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.

Elaborar el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio

Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.

Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.

Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio del municipio

Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente

Formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.

Elaborar el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.

Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.

Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.

Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código.

Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre al Municipio,

Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero.

Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.

Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería.

Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.

Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería.

Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.

Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades.

Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.

Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título a favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.

Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.

Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, y las que le corresponda condonar al Municipio.

Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente Municipal. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al Municipio

Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería.

Normar y Ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.

Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en términos de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código.

Definir la política catastral del Municipio.

Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras.

Orientar y coordinación la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO:

Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar).

Integración de Informe Mensual.

Integración de la Cuenta Pública.

Manejo y Administración de Recursos.

Cierre Mensual de Presupuesto.

Devolución de Recursos Presupuestales.

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.

Transferencias Presupuestales.

Verificaciones Presupuestales.

Requisiciones.

Control de Recursos Financieros.

Pago a Proveedores, Contratistas y Acreedores.

Cobro del Impuesto Predial.

Convenios.

Adeudo de Predial.

Procedimiento Administrativo de Ejecución (simplificado).

Recaudación de Ingresos.

Pago de Nómina.

Certificado de Clave y Valor Catastral.

Certificado de no Adeudo Predial.

Certificación de Aportación de Mejoras.

Expedición de Licencias de Funcionamiento (Apertura).

Expedición de Licencias de Funcionamiento (Baja).

Expedición de Licencias de Funcionamiento (Cambios).

Expedición de Licencias de Funcionamiento (Revalidación).

Asesoría, Información e Integración de Expedientes.

Procedimiento Administrativo (Vía Pública).

Movimientos de Personal.

Incidencias de los Servidores Públicos.

Registro y Control de Bienes Muebles.

Control, registro, mantenimiento y suministro de automóviles.

Requisiciones de Bienes o Servicios.

Operación y Control del Fondo Fijo.

CARPETAS DE INFORMES:

1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO, DIARIO Y CHEQUE

Elaborar, revisar y autorizar las pólizas de Ingreso, Egreso, diario y cheques que se generan por las operaciones financieras del municipio y verificar que estas se afecten correctamente a la contabilidad municipal.

2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO

Elaborar, validar y autorizar los ingresos municipales que se apliquen en el tiempo y forma a la contabilidad, y al mismo tiempo que se integren los documentos que los amparan a la cuenta pública municipal.

3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOMINA

Elaborar y validar las nóminas del personal que labora en el municipio, así como asegurar el registro correcto y oportuno de los movimientos de personal.

4.- PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DEL RAMO 33 Y PROGRAMAS FEDERALES

Registrar contablemente las operaciones realizadas con recursos del Ramo 33 y Programas Federales, de acuerdo a los lineamientos aplicables a estos recursos.

5.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPARACIÓN, REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL

Asegurar la integración y entrega mensual de la información financiera al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Hidalgo, de tal forma que contenga todos y cada uno de los elementos que establece el manual para la integración de la cuenta pública.

METAS:

INGRESOS AUMENTAR LA RECAUDACION DE INGRESOS EN EL MUNICIPIO INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS.

PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN A CONTRIBUYENTES MEDIANTE LA CONDONACIÓN DE RECARGOS.

RAMO XXXIII CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES DEL MUNICIPIO

ENTREGAR OPORTUNAMENTE REPORTES A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS RECURSOS FEDERALES.

INTEGRAR EXPEDIENTES PARA EVITAR OBSERVACIONES EN CUESTIÓN FINANCIERA

INTEGRAR PAQUETES QUE CONTENGAN ESTADOS FINANCIEROS ASI COMO LOS DOCUMENTOS QUE LOS INTEGRAN Y LAS CUENTAS BANCARIAS CON SUS RESPECTIVAS CONCILIACIONES Y AUXILIARES A LA CUENTA PÚBLICA.

MANEJO DE CAJAS Y BANCOS

CAJA : EN EL MUNICIPIO SE CUENTA CON DOS CAJAS, UNA DE **RECURSOS PROPIOS** DONDE INGRESAN TODOS LOS RECURSOS RECAUDADOS DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, UNA VEZ QUE EL RECURSO INGRESA A LA CAJA POR DIA SE ELABORA UN CORTE POR EL ENCARGADO DE CAJA EL CUAL AL FINAL DEL DIA ENTREGA A LA TESORERIA MUNICIPAL JUNTO CON LOS RECIBOS POR EL COBRO DEL DIA AL IGUAL QUE POR LOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS REALIZADOS Y PAGADOS CON CAJA, POSTERIORMENTE EN LA TESORERIA SE REALIZA EL CDI DEL INGRESO DIARIO Y SEMANALMENTE EL RECURSO SE BDEPOSITA AL BANCO EN LA CUENTA DE RECURSOS PROPIOS.

LA **CAJA PARTICIPACIONES** SE UTILIZA UNICAMENTE PARA REINTEGRO POR SOBRANTES DE VIATICOS Y PARA COMPLEMENTAR VIATICOS Y GASTOS MENORES.

LA TESORERIA MUNICIPAL PASA AL AREA DE CONTABILIDAD LOS CORTES DE CAJA DIARIOS JUNTO CON SUS CFDI Y COMPROBANTES TANTO DE INGRESOS, EGRESOS, Y DEPOSITOS BANCARIOS PARA SU REGISTRO.

EL AREA DE CONTABILIDAD CONCILIA MENSUALMENTE LOS SALDOS DE CAJA JUNTO CON EL AREA DE TESORERIA Y ENCARGADO DE CAJA, REPORTES DE REGISTRO CIVIL, REPORTES DE AGUA Y PREDIAL PARA EL LLENADO DE CEDULAS Y PARA MANTENER CORRECTOS LOS SALDOS, SI EXISTIERA ALGUNA DIFERENCIA SE COTEJA Y SE CORRIGE MEDIANTE UNA RECLASIFICACION.

BANCOS: LAS CUENTAS DE BANCOS SE MANEJAN DE ACUERDO A EL RECURSO RECIBIDO, POR CONCEPTO DE RECURSOS PROPIOS, PARTICIPACIONES, FISM , FORTAMUN Y LOS FONDOS DE OTROS RECURSOS RECIBIDOS, IDENTIFICANDO CADA CUENTA SEGÚN EL CONCEPTO DEL RECURSO.

LOS INGRESOS PROPIOS QUE SON RECIBIDOS EN TESORERIA PASAN AL AREA DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO MEDIANTE FICHAS DE DEPOSITO POR CONCEPTO DE RECURSOS PROPIOS.

LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES, FISM, FORTAMUN Y OTROS RECURSOS RECIBIDOS YA SEAN FEDERALES O ESTATALES UNA VEZ RECIBIDOS EN LA TESORERIA EN LA CUENTA BANCARIA, SE REALIZA EL CFDI DEL INGRESO, POR LO QUE TESORERIA REPORTA AL AREA CONTABLE EL INGRESO RECIBIDO EN EL BANCO (ESTADO DE CUENTA DONDE SE REFLEJA EL INGRESO) Y EL CFDI POR EL CONCEPTO DEL RECURSO RECIBIDO PARA REGISTRARLO CONTABLEMENTE, CUANDO LAS CUENTAS BANCARIAS YA NO SE UTILIZAN SE REALIZA LA CANCELACION EN EL BANCO Y EL AREA DE TESORERIA ENTREGA EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO DE CANCELACION Y SE DEPURAN LAS CUENTAS BANCARIAS.

MENSUALMENTE AL FINAL DE CADA MES LA TERMINO DE LOS REGISTROS CONTABLES SE RIALIZA LA CONCILIACION BANCARIA PARA EL COTEJO ENTRE LOS PAGOS DE LOS ESTADOS DE CUENTA Y LOS REGISTROS CONTABLES.

EGRESOS CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

REDUCIR A OBSERVACIONES EN EL MUNICIPIO POR AUDITORIAS A LA CUENTA PUBLICA.

ESTAR DENTRO DE LOS PRIMEROS LUGARES EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA MENSUAL DE LA CUENTA PÚBLICA DEL ESTADO.

Nombre del área: Tesorero municipal **Objetivo:** Ejercer los recursos municipales

Superior: Presidente

Puesto: Tesorero

Inferior: Contabilidad y Recaudación

Función: Realizar los cobros y pagos presupuestales.

VINCULOS LABORALES	FINALIDAD
Internos con: Presidente, Regidores,	Presidente: Analizar y autorizar
Síndico, Directores de Área, Contabilidad	H. Cabildo: Aprobar
y Recaudación	Síndico y Directores de Área: Ejecutar
	Acciones
	Contabilidad y Recaudación: Controlar,
	Registrar y elaborar

Autoridad

Ejecutar los presupuestos y leyes de ingresos municipales

Responsabilidades

En manejo de personal: Delegar funciones administrativas

En uso de bienes: Cuidar los bienes a su cargo

En manejo de información: Ser transparente en el manejo de los recursos públicos→

En manejo presupuestal: Ejecutar los planes y programas conforme a los lineamientos→

Indicadores de desempeño Calidad de la cuenta pública presentada

Presentación en tiempo y forma de las obligaciones documentales

Nivel de transparencia

Seguimiento de entrega de dinero por parte del encargado de caja al Tesorero:

N°	ACTIVIDAD	FORMATO
1	El interesado acude a la caja general y pide al cajero realice el cobro por concepto del trámite	
2	El auxiliar de caja recibe el comprobante que dio el área para que el interesado realice su pago y elabora un recibo	recibo
3	El auxiliar de caja realiza el cálculo del monto a pagar y requiere el dinero al interesado.	N/A
4	El interesado Entrega el monto a pagar al cajero de acuerdo al cálculo.	N/A
5	El auxiliar de caja Recibe el monto a pagar y registra en el sistema de cobro e imprime el comprobante del pago.	Recibo
6	El auxiliar de caja Entrega el comprobante de pago al interesado	recibo
7	El interesado Recibe el comprobante de pago y acude al área correspondiente para concluir el trámite solicitado	recibo
8	El auxiliar de caja realiza su arqueo de caja al final del día y realiza la entrega de efectivo y comprobantes a la tesorería	Arqueo y boucher
9	Tesorería supervisa recibos y recibe efectivo	Formato Excel
10	Auxiliar de caja Archiva recibos, boucher y arqueo de caja pasa a la Dirección de Contabilidad para su captura	Recibos, boucher
11	Tesorería: periodicidad de los depósitos por el dinero recaudado: semanal	Comprobante bancario
12	Tesorería: Banco en el que se deposita el dinero recaudado siendo exclusivo para los ingresos propios	BBV BANCOMER
13	Tesorería: El seguimiento del dinero que recibe el tesorero, y las disposiciones de este para	Comprobantes y recibos

	gastos menores o corrientes	
14	Tesorería: periodicidad y el área encargada de elaborar la facturación de los ingresos propios al público en general	recibo
15	Contabilidad: la periodicidad, forma y modo en que el responsable de contabilidad hace conciliaciones de información con el responsable de los ingresos cobrados	Estados Financieros mensuales

Forma y modo en que Tesorería ó área encargada, da a conocer a los encargados de caja, los conceptos de INGRESO que contempla la Ley de ingresos publicada.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
AUXILIAR DE CONTADORA MUNICIPAL	1.- Envía oficios a las dependencias para que remitan las propuestas de integración del presupuesto de Ingresos	OFICIO
	2- Determina el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente	ESTIMACION
	3.-Analiza las propuestas presentada por las dependencias generadoras de ingreso	PROPUESTA
	4.- Integra la propuesta inicial del Presupuesto de Ingresos de acuerdo a los criterios definidos	PROPUESTA
	5.- Presenta la propuesta al Tesorero Municipal para su validación	PROPUESTA
CONTADORA MUNICIPAL	6.- Revisa la propuesta de presupuesto de ingresos.	PROPUESTA
	7.-Remite por escrito la propuesta validada a la Comisión para su análisis	PROPUESTA
	8.- Expone la propuesta ante el Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal, para poder de esta manera darle la autorización final	PROPUESTA
REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA	9.-Devuelve a Contadora Municipal una vez analizada y autorizada la propuesta	PROPUESTA
CONTADORA MUNICIPAL	10.-Revisa y turna a caja la propuesta para su cobro	DOCUMENTO
CAJERO	11.-Efectua cobro entregando copia del recibo al contribuyente	RECIBO
	12.-Contribuyente recibe documento	RECIBO
CAJERO	13.-Escanea recibo	RECIBO DE CAJA
CAJERO	14.-Efectua reporte de recibos cobrados en el día	REPORTE

ATENTAMENTE:

ING. JOSUE OSVALDO GUZMÁN SÁNCHEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA.

RAW

C. ROSAURA MARTÍNEZ VILLEDA.

SÍNDICO MUNICIPAL

ADOLFO GOMEZ GILDARDO

REGIDOR DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

MÁXIMO SANTOS BERENICE

REGIDORA DE SALUD PÚBLICA

LÁZARO MARTÍNEZ MIRIAM

REGIDORA DE GOBERNACIÓN

RAMÍREZ LECHUGA DORALY

REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS

ROSALES PÉREZ RODOLFO

REGIDOR DE GANADERÍA E INDUSTRIA

ROMERO NEGRETE ADRIANA

REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES

ORTIZ GAYOSSO JUANA

REGIDORA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

URIBE LECHUGA ALFONSO

REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA

CABRERA TORRES ALEJANDRO

CONTRALOR MUNICIPAL