

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

CONTENIDO

Introducción.

Objetivo

Misión

Visión.

Valores.

Funciones del Tesorero Municipal.

Funciones del Director de Egresos.

Funciones del Director de Ingresos.

Funciones del Jefe del Departamento de Contabilidad.

Funciones del Jefe del Departamento Plazas y Mercados.

Funciones del Jefe del Departamento de Estacionómetros.

Funciones de Jefe del Departamento de Alcoholes.

Funciones del Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.

Funciones del Jefe del Departamento de Catastro.

INTRODUCCIÓN.

En el México actual las Instituciones Públicas viven una dinámica constante motivada por la necesidad imperante de dar respuesta a los requerimientos de la población, en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad. Particularmente en el Municipio de Gómez Palacio, Durango, que ha tenido un crecimiento y exige la aplicación de estrategias tendientes a realizar más con menos, es decir, mejorar su ámbito administrativo mediante un estudio de análisis de estructura orgánica, ejecutando una política que optimice sus recursos humanos, materiales, así como sus servicios públicos.

Atento a lo anterior, este **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, permite identificar a detalle la estructura orgánica de los cargos que ocupan los FUNCIONARIOS de esta Tesorería Municipal, la jerarquía, facultades, y responsabilidades respecto de las FUNCIONES de cada uno de ellos.

La metodología utilizada en este **MANUAL**, consistió en un análisis de información de la documentación existente dentro de la Tesorería Municipal, así como entrevista directa y observación del ámbito laboral, incluyendo organigramas estructurales en los cuales se definen las FUNCIONES de cada Funcionario en su respectivo cargo.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información consulta en todas las tareas que conforman a Tesorería Municipal.

Los Objetivos principales de este **MANUAL** son los siguientes:

- a).- Presentar una visión de conjunto de la Tesorería Municipal.
- b).- Precisar los cargos encomendados a cada uno de los servidores públicos con el fin de deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones de FUNCIONES y detectar omisiones.
- c).- Propiciar el mejor aprovechamiento de recursos humanos y materiales.
- d).- Coadyuvar en la ejecución de labores encomendadas al personal de la Dirección y propiciar la uniformidad en el ambiente laboral.
- e).- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernidad en materia administrativa.

f).- Servir de medio de inducción, integración y orientación al personal de nuevo ingreso para que facilite su incorporación.

OBJETIVO

Contar con un **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO**, que permita presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, así como definir las **FUNCIONES** generales y específicas del personal, de manera que propicie el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. Así mismo facilitar la consolidación de las competencias laborales requeridas para la planeación, programación, presupuestación y operación de las finanzas públicas municipales de mayor calidad para la ciudadanía.

MISIÓN

Ofertar los servicios de la Tesorería Municipal del municipio de Gómez Palacio, Durango, de una forma integral promoviendo su desarrollo y aplicación con un personal suficiente, eficiente, honesto y de alta calidad, suministrando medidas de administración y control para proporcionar el buen desempeño de las finanzas públicas municipales y contribuir así a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Lograr que el municipio de Gómez Palacio, Durango, ocupe un lugar preponderante dentro de los niveles municipal, estatal y nacional en cuanto a servicios de recaudación y finanzas se refiere.

LEGISLACION Y MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Durango.
- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio.
- Código Fiscal Municipal.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango.

VALORES

- Actitud de Servicio
- Responsabilidad
- Respeto
- Profesionalismo
- Honestidad
- Calidad en el Servicio
- Trato Amable
- Humanismo
- Trabajo en Equipo

TESORERO MUNICIPAL.

FUNCIÓN GENÉRICA.-

Fiscalizar, recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan en favor del municipio; al igual que controlar las finanzas públicas municipales de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

1.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado.

2.- Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública Municipal.

3.- Mantener actualizado el Padrón Fiscal Municipal y auxiliarse del Catastro Municipal con el fin de vigilar el cumplimiento de las normas fiscales.

4.- Tener al día los controles contables y fiscales que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.

5.- Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales.

6.- Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la Autoridad Municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio.

7.- Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes anterior.

8.- Formular cada año un anteproyecto de Ley de Ingresos y de presupuesto de Egresos correspondiente al año siguiente, que deberá remitir al Republicano Ayuntamiento para su estudio y aprobación, a través de la Comisión de Hacienda.

9.- Presentar la cuenta pública en forma pormenorizada a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, dentro de los dos primeros meses del ejercicio fiscal siguiente del que se trate, para su autorización y glosa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

10.- Efectuar pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la aprobación del Presidente Municipal y el Síndico.

11.- Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Pública Municipal.

12.- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio.

13.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

14.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoría, revisiones, inspecciones y demás actos que establezcan las normas fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal.

15.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos para exhiban la contabilidad, proporcionen los datos y otros documentos, correspondencia u otros objetos que se le requieran, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, así como recabar de los FUNCIONARIOS y empleados públicos y de los fedatarios, los informes que poseen con motivo de sus FUNCIONES, todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

16.- Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las que deriven de convenios de carácter fiscal o administrativo, celebrados con otras autoridades.

17.- Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los derechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones.

18.- Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales.

19.- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales provenientes de contribuciones así como de ingresos no tributarios y de sus accesorios, así como las garantías constituidas por disposición de ley o autoridades administrativas, las sanciones pecuniarias impuestas, la responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos Municipales, adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, el cobro de los tributos, recargos, interés y multas federales o estatales.

20.- Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, requerimientos y otros actos administrativos, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

21.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, debiendo exigir la garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha autoridad dispense el otorgamiento de garantía.

22.- Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a créditos fiscales, contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades, y de las que se otorgue para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal.

23.- Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las leyes.

24.- Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que, conforme a las mismas, no se deban presentar ante otra autoridad del Municipio.

25.- Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y hacerlos exigibles mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

26.- Tramitar y resolver en los casos concretos las solicitudes de estímulos fiscales, salvo que por disposición legal competa ese trámite y resolución a otra autoridad Municipal.

27.- Determinar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia e imponer las sanciones correspondiente.

28.- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor.

29.- Condonar total o parcialmente las multa impuestas, previo autorización por el Presidente Municipal; y ,

30.- Ejercer las facultades, obligaciones, y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECTOR DE EGRESOS.

FUNCIÓN GENÉRICA.-

Proporcionar a los proveedores, prestadores de servicio y habitantes del Municipio de Gómez Palacio un servicio de excelencia en materia de egresos, generando el pago a los mismos con eficiencia y rapidez.

FUNCIÓN ESPECÍFICA,-

1.- Manejo integral del presupuesto de egresos autorizado.

2.- Generación de pagos a proveedores y prestadores de servicio dentro de los tiempos establecidos.

3.- Control general de los activos del Municipio de Gómez Palacio, registrándolos en forma permanente en el Sistema de Patrimonio Municipal.

4.- Pago de nómina semanal y quincenal de todo el personal de confianza y sindicalizado del Municipio.

5.- Manejo diario de saldos bancarios para efecto de inversiones que generen intereses.

6.- Análisis e interpretación de cuentas públicas.

7.- Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite el Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

FUNCIÓN GENÉRICA.-

Proporcionar a la ciudadanía un servicio contable de calidad respecto a las operaciones, estados financieros y registro contable de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

1.-Elaborar el registro contable de las operaciones de las Direcciones de Ingresos y Egresos.

2.- Elaborar los estados financieros mensuales de las Direcciones de Ingresos y Egresos.

3.- Control presupuestal del ejercicio del gasto.

4.- Manejo y control de fondos federales.

5.- Control de gasto de obra pública

- 6.-Control de gasto de deuda pública.
- 7.- Control de gasto de participaciones federales y estatales.
- 8.- Control de pólizas de las Direcciones de Ingresos y Egresos.
- 9.- Control general del archivo general de Tesorería.
- 10.- Control de gasto de Programas Sociales.
- 11.- Control y manejo de cuentas bancarias.
- 12.- Registro de gasto de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- 13.- Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

DIRECTOR DE INGRESOS.

FUNCIÓN GENÉRICA.-

Proporcionar a los contribuyentes del Municipio de Gómez Palacio una atención personalizada de calidad que permita obtener año con año los recursos monetarios conforme a lo establecido en la ley de Ingresos y los reglamentos a través de la coordinación y funcionamiento de las áreas : Inmobiliaria, Mercantil, Alcoholes, Parquímetros y Ejecución Fiscal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- 1.- Control y Supervisión de los diferentes impuestos que se recaudan.

2.- Coordinación de las diferentes Áreas para alcanzar los resultados programados.

3.- Planear y proponer la Ley anual de Ingresos en tiempo y forma.

4.- Supervisar las labores del personal asignado.

5.- Atender a los causantes que lo soliciten.

6.- Motivar al personal y orientarlo.

7.- Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO PLAZAS Y MERCADOS.

FUNCIÓN GENÉRICA.-

Regular y controlar de acuerdo a la norma establecida en cuanto a ingresos recabados por el uso de la vía pública, espectáculos y plazas y mercados de Gómez Palacio conforme a la Ley y Reglamentos vigentes,

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

1.- Elaboración del padrón de ambulante regulando su ubicación.

2.- Cobro del uso de vía pública, así como la entrega de su respectivo recibo.

3.- Proporcionar vigilancia diurna y nocturna de los usuarios autorizados previo pago respecto al uso de vía pública.

4.-Regulación de los usuarios no autorizados en lugares previstos.

5.-Control y cobro de usuarios de plazas y mercados.

6.- Cobro y supervisión de los espectáculos que se desarrollen en el municipio.

7.- Registro, control y cobro respecto del padrón de licencias de Funcionamiento.

8.- Proporcionar una atención personalizada a contribuyentes.

9.- Entrega - Recibo de los requisitos de registro.

10.-Elaboración de referendos de registros vigentes en el padrón.

12.- Control de giros y actividades comerciales establecidos dentro del Municipio de Gómez Palacio, así como la actualización permanente de los padrones y registros de derechos, productos y aprovechamientos

13.- Elaboración y cobro de multas por omisión de pago de refrendo anual de registro.

14.- Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite el Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONOMETROS

FUNCIÓN GENÉRICA.-

Proporcionar a los habitantes del Municipio de Gómez Palacio, un servicio de calidad respecto a la recolección de numerario de aparatos estacionómetros, infracciones e inmovilizaciones de vehículos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

1.- Supervisión y coordinación de recolección de monedas en aparatos estacionómetros.

2.- Supervisión del desempeño de agentes infractores del departamento de parquímetros.

3.- Supervisión y conteo de numerario para su recibo en Caja general.

- 4.- Recibo y control de infracciones aplicadas.
- 5.- Supervisión y Control respecto a las inmovilizaciones de vehículos infraccionados.
- 6.- Mantenimiento permanente a aparatos estacionómetros.
- 7.- Cobro de infracciones de acuerdo al horario del Departamento de Parquímetros.
- 8.- Elaboración de reporte diario, semanal y mensual de las labores desarrolladas respecto de las funciones específicas del Departamento.
- 9.- Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite el Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

FUNCIÓN GENÉRICA.-

Brindar un servicio de primera en lo referente a la regulación de consumo y venta de alcoholes conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- 1.- Atención a contribuyentes con actividad fiscal de venta de bebidas con contenido alcohólico, que tramiten cambio de domicilio, cambio e giro y cambio de propietario.
- 2.- Verificación de la documentación para posible autorización de cambios ante los regidores de la comisión de alcoholes.
- 3.- Autorización de extensiones de horario.
- 4.- Autorización de convenios de pago en parcialidades.

- 5.- Atención de solicitudes de apoyo y/o quejas presentadas ante el Presidente Municipal, regidores y por vía Internet.
- 6.- Aprobación de documentación de solicitudes de licencias nuevas para aprobación en el cabildo.
- 7.- Control y firma de licencias de alcoholes.
- 8.- Verificación y control de notificaciones.
- 9.- Control y firma de permisos en eventos especiales (Bailes de Aniversario, Bailes populares, Peleas de Gallos y Carreras de Caballos).
- 10.- Supervisión de las labores de inspección de alcoholes.
- 11.- Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite el Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.

FUNCIÓN GENÉRICA.-

Proporcionar a los habitantes del Municipio de Gómez Palacio un servicio respecto a la fiscalización y regulación de las faltas administrativas comprendidas en la norma vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

1.- Entrega de lo referente a lo económico coactivo municipal iniciado por la Tesorería.

2.- Durante la entrega verificar la flagrancia que se encuentre en el trayecto, relacionándola con la Ley de Ingresos y sus Reglamentos.

3.- En el acto de flagrancia, levantar multas correspondientes a los actos que se realicen objeto de la misma multa.

4.- Entrega de multas con relación a cada área para elaborar el cobro correspondiente al acto sancionado más la multa acreedora.

5.- Colaborar en activo a las operaciones Oficiales asignadas con los diferentes departamentos del R. Ayuntamiento.

6.- Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite el Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

FUNCIÓN GENÉRICA.-

Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del catastro, así como avalar su cumplimiento,

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

1. Planear coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral, III.- Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación y registro, valuación, y deslinde de todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, IV.- Dar mantenimiento a la Red Geodésica Urbana con forme a la normatividad técnica establecida en la materia,
2. Colaborar con el congreso del estado y las dependencias relacionadas en los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio municipal de Gómez Palacio,
3. Asesorar y vigilar a los departamentos de la unidad en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal,
4. Integrar el padrón catastral,
5. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Gómez Palacio,
6. Elaborar y mantener actualizada la cartografía urbana y rural así como la integración territorial del Municipio de Gómez Palacio la cual se deberá realizar anualmente para su revisión y aprobación ante cabildo,
7. Asignar Numero Catastral, Clave Única de Registro del Territorio (CURT), vialidades y número oficial a cada uno de los bienes inmuebles,
8. Determinar la localización de cada predio,
9. Solicitar a las dependencias y órganos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos e informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral,



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

10. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble en base a los valores unitarios de suelo y construcción establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio en curso,
11. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo,
12. Establecer la vinculación de la información catastral con el Registro Público de la Propiedad,
13. Establecer planes de calidad y mejora continua.