

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS

ÍNDICE

- 1. MARCO JURÍDICO**
- 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
 - 3.1. Dirección de Finanzas;**
 - 3.2. Secretaria**
 - 3.3. Coordinación General de Ingresos y Egresos;**
 - 3.4. Coordinación General de Contabilidad;**
 - 3.5. Subdirección de Catastro;**

1. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: 24 DE AGOSTO DE 2009.

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL 5 DE ABRIL DE 1919. ÚLTIMA REFORMA: 22 DE DICIEMBRE DE 2007.

LEYES

1. LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. C: 6333 DEL 17 DE MAYO DE 2003. ÚLTIMA REFORMA: 4 DE JULIO DE 2009.

2. LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

PUBLICADO: PERIÓDICO OFICIAL SUP. C: 6390 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2003. ÚLTIMA REFORMA: PERIÓDICO OFICIAL SUP. B: 6706 DEL 26 DE DICIEMBRE DEL 2009.

3. LEY NACIONAL DE PLANEACION

4. LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE TABASCO

5. LEY DE COORDINACION FISCAL Y FINANCIERA DEL ESTADO DE TABASCO

6. LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS

7. LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE TABASCO

8. LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO

9. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO

REGLAMENTOS

a) **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO**

b) **REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE TABASCO**

c) **REGLAMENTO DE LA LEY QUE CREA EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DE TABASCO**

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

3.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL

Artículo 79 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco:

A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;

X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

REQUISITOS ESTABLECIDOS PÓR LEY

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
2. No ser ministro de algún culto religioso;
3. No tener antecedentes penales;
4. Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación
5. Tener Título o experiencia afín al órgano de que se trate; y
6. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

3.2 SECRETARIA

DESCRIPCION DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Atender al público
2. Recibir documentación de las otras direcciones
3. Recibir llamadas telefónicas
4. Elaborar bitácora de teléfonos
5. Elaboración de toda clase de documentos, memorándum, requisiciones, oficios, etc.

3.3 COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS

Se determinan las funciones del departamento de Ingresos y Egresos de acuerdo a las actividades que realiza:

- a) Recaudar los impuestos derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- b) Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- c) Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que correspondan al municipio.
- d) Elaborar los informes necesarios (sean mensuales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
- e) Coordinarse con las demás dependencias que no pertenezcan a la Tesorería Municipal pero que tengan relación a los ingresos por la prestación de servicios.
- f) Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través de un informe que haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.
- g) Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos del artículo 32 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- h) Pedir al Banco la remesa, que ensobra el Departamento de nomina en cada quincena. Y a la vez verificar que llegue a tiempo y completo.

- i) Proporcionar al Banco de manera personal los cheques de la nomina una vez que llega la remesa.
- j) Efectuar el pago de la nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional, tanto de personal sindicalizado como de confianza y lista de raya.
- k) Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal.
- l) Las demás funciones que el funcionario Encargado de la Hacienda Municipal le delegue mediante acuerdo expreso.

Anexa A. Cobro por Unidad generadora de Ingresos

Anexo B. Flujograma de Ingresos para las Direcciones de: Secretaría del Ayuntamiento, Registro Civil, Desarrollo, Decur, Dif, Seguridad Pública y Tránsito.

Anexo C. Flujograma de Ingresos para la Coordinación de Reglamentos.

Anexo D. Flujograma de Ingresos para la Dirección de Obras Públicas.

3.4 COORDINACIÓN GENERAL DE CUENTA PÚBLICA

Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables:

- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;
- Recepción de órdenes de pago de la Dirección de Finanzas Municipales
- Revisión de órdenes de pago para turnarla a la elaboración de su cheque.
- Revisión de Conciliación bancarias que se generan al final de cada mes.
- Al mismo tiempo apoyo a las otras áreas en todo lo referente a integrar documentación relacionados con la integración de la cuenta pública que se va preparando para enviarla en tiempo y forma al Órgano.

3.5. SUBDIRECCION DE CATASTRO

- Planear en cada una de las diferentes áreas las actividades que se deben realizar.
- Deslindar y demarcar el territorio municipal.
- Supervisar y evaluar las tareas que se realizan por parte del personal de la subdirección
- Informar al Tesorero Municipal sobre los resultados de las diversas actividades realizadas.
- Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración de coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral.
- Autorizar y supervisar la dotación de materiales así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos.
- Proporcionar la información en forma sistemática a la unidad de catastro de la Secretaría de administración y finanzas.
- Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por el Tesorero Municipal.
- Decepcionar y controlar la correspondencia
- Asesorar al público en general sobre las diligencias necesarias para cada trámite y producto que necesiten.
- Verificar que la documentación proporcionada por los contribuyentes cuente con todos los requisitos para facilitar su realización.
- Recepción y verificación de los documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y que regresen a las áreas concluidos el proceso catastral solicitado.
- Vigilar el control y resguardo de los Documentos
- Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la Subdirección.
- Elaboración de reporte y estadísticas y trimestral.
- Atender a los contribuyentes que se presenten a realizar el pago del impuesto predial.
- Descargar del sistema del impuesto predial el rezago cobrado.
- Elaborar cada viernes el informe semanal.
- Elaborar cada mes el informe mensual que se envía adjunto con un medio magnético (cd) a Finanzas del Estado.
- Asesorar a las áreas del departamento, en aquellas situaciones conflictivas que se presenten
- Atención a las solicitudes de ratificación de valores.
- Comprobación de los datos asignados para los certificados de valores Catastrales.
- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Revisión y análisis de los documentos.
- Identificación del valor catastral asignado y comparación de los antecedentes.
- Asignación del número de cuenta a los predios según le corresponda.

- Elaboración de los documentos oficiales para la modificación y actualización del Padrón Catastral.
- Revisión y análisis de documentos valuar.
- Determinación de los valores Catastrales mediante el sistema de Cómputo.
- Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del valor Catastral contenido en el Padrón Catastral.
- Analizar y verificar los valores en las tablas de valores unitarios utilizados para la cuantificación catastral del predio.
- Integración y actualización cartográfica por predio.
- Localización digitalización de predios con sus características.
- Control y registro de la información levantada en el campo
- Emisión y control de planos y otros productos catastrales.
- Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicación en el Municipio.
- Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento.
- Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico Municipal.
- Elaboración y captura de fichas de identificación documentos.
- Integrar las carpetas y legajos con la Documentación del Catastro por número de cuenta.
- Manejo y consulta de toda la información almacenada.
- Escaneo de documentación para añadir a las bases y datos y sistemas.
- Almacenamiento de la información en medios magnéticos cd.