

Programa Operativo Anual del Departamento de Tesorería

Introducción

Para la mejor administración de los recursos y ejecución de la administración pública municipal, el ayuntamiento se auxilia de departamentos y organismos que integran la administración pública municipal.

La tesorería municipal es parte medular de la administración municipal, en esta se ejecutan los recursos financieros que se provee el municipio para la consecución de los objetivos de la administración municipal y brindar servicios a la población.

El plan operativo anual de la tesorería municipal, muestra los objetivos, planes y metas que persigue este departamento a lo largo del presente año, para la construcción de este se hizo un análisis exhaustivo de las necesidades, acciones y procedimientos que se trabajan dentro de este departamento.

Objetivos

- Administración eficiente de los recursos financieros
- Probidad en los recursos financieros
- Maximizar la recaudación de recursos financieros
- Revisión de la comprobación de los recursos ejecutados
- Mantener siempre un esquema de comunicación eficiente con la población y otras áreas
- Ejecución de los recursos financieros con apego estricto a la disciplina financiera
- Garantizar los recursos financieros para la dispersión del pago de los trabajadores de la administración municipal

Meta

Ejecución responsable y eficiente de los recursos financieros del municipio, procurando la disciplina financiera, procurando siempre el acompañamiento de la comprobación correspondiente atendiendo siempre las necesidades de la población.

Estrategias

Dentro del Plan municipal de Desarrollo 2024-2027 en la estrategia general 8, Trabajando con disciplina financiera se tienen contempladas las siguientes estrategias generales:

- 8.1 Establecer mecanismos específicos para cumplir los requerimientos para comprobación del gasto
- 8.2 Priorizar el gasto en actividades primordiales
- 8.3 Cumplir con las obligaciones financieras del municipio
- 8.4 Cumplir con los requerimientos fiscales para la comprobación del gasto
- 8.5 Cumplir con los tiempos especificados en la ley para la entrega de reportes y cuentas.
- 8.6 Garantizar y maximizar la recaudación de los recursos propios del municipio

Proceso para alcanzar las estrategias

Estrategia

1. Establecer mecanismos específicos para cumplir los requerimientos para comprobación del gasto.
5. Cumplir con los tiempos especificados en la ley para la entrega de reportes y cuentas.

Actividades

- Entrega de la cuenta pública en los plazos establecidos por la Auditoría Superior del Estado (ASE).
- Atender los tiempos de entrega establecidos por la ASE, para el proceso de revisión y comprobación de las observaciones.
- Atender y responder de forma adecuada las solicitudes de información, así como información solicitada mediante el buzón digital.

Estrategia

2. Priorizar el gasto en actividades primordiales

Actividades

- Cuidar el gasto corriente, garantizando el pago a las necesidades primordiales de la administración municipal y el recurso recibido por los fondos federales.

Estrategia

3. Cumplir con las obligaciones financieras del municipio

Actividades

- Garantizar el pago de los trabajadores que integran la administración municipal.
- Garantizar el pago a proveedores de la presidencia municipal.

Estrategia

4. Cumplir con los requerimientos fiscales para la comprobación del gasto

Actividades

- Revisar de forma oportuna las solicitudes de apoyo que se presenten
- Revisar que los gastos hechos por el municipio vayan acompañados de la documentación correspondiente
- Revisar los expedientes de obras, y de compras que realiza esta presidencia municipal y que se encuentren acompañados por la documentación apropiada.

Estrategia

Garantizar y maximizar la recaudación de los recursos propios del municipio

Actividades

- Realizar campañas de descuento de pago para garantizar el pago del impuesto predial durante los primeros meses del año así mismo, realizar una campaña de descuento en recargos y actualizaciones en los últimos meses del año.
- Actualizar el padrón catastral y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Promover el pago de licencias comerciales durante los primeros meses del año
- Promover el pago de licencias de alcohol antes del término del año fiscal en curso.
- Actualizar el padrón y pago de los siguientes servicios:
 1. Panteones
 2. Comercio
 3. Plazas y mercados
 4. Catastro
- Mejorar las condiciones de operación del mercado Morelos para garantizar el pago de sus derechos
- Garantizar el buen orden y operación del tianguis municipal.
- Mejorar el sistema de cobro de impuestos para garantizar el acceso de los ciudadanos a un esquema de pago eficiente.

Fundamento

Con base en las obligaciones previstas en la LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE ZACATECAS, a continuación, se enumeran las Facultades de la Tesorería Municipal:

Artículo 103

Son facultades y obligaciones del titular de la Tesorería Municipal las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipales;
- II. Llevar la contabilidad en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- III. Administrar, registrar y controlar lo relativo a la valoración y valuación del patrimonio municipal conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- IV. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales;
- V. Formular los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera;
- VI. Manejar los fondos y valores con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- VII. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal;

VIII. Elaborar y presentar la información financiera del Ayuntamiento de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

IX. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades estatales y federales;

X. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento;

XI. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

XII. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes;

XIII. Realizar campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes;

XIV. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el gobierno estatal;

XV. Presentar al Presidente Municipal para su autorización las órdenes de pago que correspondan, conforme al presupuesto aprobado;

XVI. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;

XVII. Dar cumplimiento a los acuerdos, órdenes o disposiciones que por escrito le dé el Ayuntamiento;

XVIII. Presentar ante la Legislatura del Estado, acompañada del acta de autorización del Cabildo, la cuenta pública en los términos y formalidades que establezcan las leyes en la materia, así como remitir a la Auditoría Superior del Estado los informes contables y financieros, dentro de los plazos y términos previstos;

XIX. Notificar al Cabildo lo relativo a las faltas oficiales y deficiencias en que incurran los trabajadores de su dependencia;

XX. Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, por acuerdo escrito del Ayuntamiento;

XXII. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa;

XXIII. Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine, sobre el comportamiento de la deuda pública;

XXIV. Iniciar el procedimiento económico coactivo;

XXV. Formular la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, conjuntamente con el Síndico y la Comisión de Hacienda y Vigilancia y presentarla al Ayuntamiento, para su aprobación, en su caso; y

XXVI. Requerir a los propietarios o poseedores de algún lote baldío, construcciones inconclusas y casas abandonadas ubicados en centros de población del Municipio, para que lleven a cabo la limpieza, desmonte o deshierbe de dichas propiedades e informarles en su caso de las sanciones a las que pueden ser acreedores, y

XXVII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.