



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-TES-01

Fecha Emisión:
27/NOV/2013

Fecha Revisión:
27/Feb/2015

Revisión No.
01

Página:
1 de 8

Dirección Emisora: Tesorería

PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Elaboró:
C.P. Lilia Ortega Urteaga

Directora Control y Seguimiento

Revisó:

Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó:

C.P. Adrian H. Ortiz Gamez

Tesorero Municipal



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-TES-01

TESORERÍA

Fecha Emisión:
27/NOV/2013

Fecha Revisión:
27/Feb/2015

Revisión No.
02

Página:
2 de 7

Dirección Emisora: Tesorería

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 39.- El Tesorero Municipal además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Crear política y estrategias en materia fiscal, para la administración y gasto que requiera el Municipio.
- II. Dictar medidas de control y fiscalización para asegurar que las dependencias, entidades y organismos se sujeten a las diversas disposiciones en materia de recursos públicos.
- III. Suscribir contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos, así como convenios de apoyo económico y demás instrumentos necesarios para atender la Hacienda Municipal, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- V. - Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
- VIII. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
- IX. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y Síndico.
- X. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales así como los conceptos que debe percibir el R. Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- XI. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos.
- XII. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios y ejercer la facultad económico-coactiva a través de los procedimientos administrativos de ejecución.
- XIII. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- XIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del Impuesto Predial, Derechos de Agua y Alcantarillado, Aportaciones de Mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- XV. Otorgar las licencias o permisos especiales y refrendos de licencias a establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento de la materia.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-TES-01

TESORERÍA

Fecha Emisión:
27/NOV/2013

Fecha Revisión:
27/Feb/2015

Revisión No.
02

Página:
3 de 7

Dirección Emisora: Tesorería

- XVI. Revocar las licencias o permisos especiales a establecimientos para venta y consumo de bebida alcohólicas, y ejecutar las multas, derivadas de los procedimientos de imposición de sanciones correspondientes.
- XVII. Otorgar los refrendos de las licencias a establecimientos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el Reglamento.
- XVIII. Dar cumplimiento por conducto de la Dirección de Catastro, a las facultades y obligaciones que en materia catastral, le establece el R. Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- XIX. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
- XX. Implementar las resoluciones que se susciten en los procedimientos administrativos correspondiente.
- XXI. Orientar las políticas del Municipio relacionadas con el otorgamiento de prestaciones laborales y demás trámites administrativos, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.
- XXII. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la reforma que determinen las leyes aplicables.
- XXIII. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

1. OBJETIVO

El objetivo de la Tesorería es la recaudación de los ingresos municipales y es responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá por objeto la Administración Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y de manera transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

2. ALCANCE

La atención de las facultades y el cumplimiento de todas las obligaciones reguladas en el Marco Jurídico y Manuales operativos aplicables a la Tesorería Municipal para el buen funcionamiento de la misma.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorero Municipal:

El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde al Tesorero Municipal; y además de las funciones y obligaciones que le señala el artículo 129 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, y artículo 39 del Reglamento Municipal y de las facultades y responsabilidades que le imponen el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PO-TES-01	
	TESORERÍA	Fecha Emisión: 27/NOV/2013	Fecha Revisión: 27/NOV/2013
		Revisión No. 02	Página: 4 de 7
		Dirección Emisora: Tesorería	

disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, para ser aprobado por el Ayuntamiento y en su caso, por la Legislatura.

- II. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- III. Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.

3.2 Secretaria Tesorería:

Objetivo:

Tiene como objetivo registrar ante el Sistema Único de Información (SUI) revisar y validar con el Tesorero la correspondencia para su control y seguimiento que se recibe en la Dirección.

Funciones y Responsabilidades:

Administrar la documentación en general reciba y turnarla al área correspondiente
 Coordinar y responder las solicitudes que reciben las direcciones adscritas a la tesorería en el SUI (Sistema Único de Información)
 Elaboración de requisiciones en el Sistema de Información Financiera (SIIF),
 Vigilar que se cumplan actividades específicas encomendadas por el Tesorero
 Atender la agenda de citas que el Tesorero le indique,
 Atención telefónica, quejas, peticiones y darles seguimiento adecuado,
 Atención al público, archivo general,
 Elaboración de oficios, tarjetas informativas, circulares y demás documentos que deriven de las actividades propias de oficina,
 Reportes semanales de los ingresos generales.

3.3 Recepcionista

Las responsabilidades correspondientes a este puesto son la recepción de llamadas para el área de Tesorería, Ingresos y Egresos, atención a proveedores y público en general.

3.4 Secretario Particular

Objetivo:

La vinculación de la Tesorería Municipal con la ciudadanía y con las diferentes Direcciones y organismos que integran la administración municipal, con el objeto de dar atención y seguimiento eficiente en los trámites y las gestiones que estos realizan ante la Tesorería

Funciones:

Coordinar y ser enlace con las direcciones adscritas a la tesorería municipal y que estas entreguen en forma semanal un informe de actividades diarias.
 Representar al Tesorero en reuniones y juntas que él le encomiende.
 Asistir como representante d la Tesorería en el programa "Alcalde a Tu Lado" recibir las solicitudes de la ciudadanía para su trámite oportuno y eficaz.
 Y todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el tesorero municipal.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-TES-01

TESORERÍA

Fecha Emisión:
27/NOV/2013

Fecha Revisión:
27/Feb/2015

Revisión No.
02

Página:
5 de 7

Dirección Emisora: Tesorería

DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

La Dirección de Control y Seguimiento tiene el objeto de vigilar el control y el cumplimiento a los lineamientos generales que norman y regulen el Control del Gasto Publico Municipal autorizado dando cumplimiento al marco jurídico y a las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables a todas las dependencias y organismos descentralizados que conforman el Municipio de Saltillo.

ALCANCE

La atención de las Direcciones y organismos que conforman la administración Pública Municipal así como el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Control y Seguimiento, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el Art. 47 del Reglamento Municipal.

I.-Realizar de manera preventiva auditorías internas respecto del cumplimiento de procedimientos, requerimientos y lineamientos instruidos por las disposiciones o autoridades relacionadas con la contabilidad gubernamental.

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información o resoluciones de autoridades en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Tesorería.

III. Coordinar y supervisar el ejercicio de recursos y programas federales o de cualquier otro tipo, a cargo de la Tesorería.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Además de las funciones descritas anteriormente es responsabilidad de la Dirección de Control y Seguimiento.

Coordinar a las áreas de la Tesorería Municipal para presentar a la Secretaría Técnica en tiempo y forma los indicadores cuantitativos que miden la eficiencia, eficacia, calidad y desempeño y que son considerados de cumplimiento obligatorio de cada una de ellas recopilando información de todas las áreas adscritas a esta y dando seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos e indicadores de cumplimiento de los mismos declarados en los programas de "INDICADORES DE GESTION DE LA TESORERIA MUNICIPAL Y PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL"

Coordinar y ser enlace del Municipio y todas sus dependencias y organismos con los Despachos Externos de Fiscalización y Auditoria para la presentación de la cuenta pública anual y los avances de gestión trimestral al Congreso del Estado.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-TES-01

TESORERÍA

Fecha Emisión:
27/NOV/2013

Fecha Revisión:
27/Feb/2015

Revisión No.
02

Página:
6 de 7

Dirección Emisora: Tesorería

Revisar, controlar y dar Seguimiento a la operación de los Organismos Descentralizados, vigilando la adecuada operación de estos en el concerniente al ejercicio del gasto público.

Controlar y dar seguimiento y conciliación al correcto ejercicio de los Fondos Federales que sean asignados y autorizados o que se soliciten y tramiten ante las instancias Federales y Estatales, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, dando un estricto cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas y a las reglas de operación aplicable a cada uno de estos.

DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES

1.0 OBJETIVO

El objetivo de la Dirección de Proyectos Especiales es asegurar los recursos de fondos y programas federales para la ejecución de proyectos por parte de las diferentes direcciones de la administración municipal, gestionando los procesos de trámites siendo el enlace con la Federación.

2.0 ALCANCE

Todas las direcciones de la Administración Pública Municipal, beneficiándose dentro y fuera de ella.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director:

- Gestionar y administrar recursos del SUBSEMUN mediante proyectos para la liberación de los mismos para el área de seguridad.
- Elaborar ficha de diagnóstico con las necesidades de la dirección de la Policía Preventiva Municipal y turnar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).
- Proporcionar al SESNSP la información necesaria para elaborar el Anexo Único de Convenio Específico de Adhesión.
- Elaborar el Informe de avances físico y financieros en los plazos y términos que establece el secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública (SESNSP).
- Supervisar los procedimientos para cumplir con las metas establecidas en el Anexo Único de Convenio Específico de Adhesión.
- Informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio para la seguridad de los municipios (SUBSEMUN).
- Gestionar y administrar recursos mediante proyectos para la liberación de los mismos para el desarrollo económico.
 - Gestionar y administrar recursos mediante proyectos para la liberación de los mismos para el desarrollo humano.



TESORERÍA

Fecha Emisión:
27/NOV/2013

Fecha Revisión:
27/Feb/2015

Revisión No.
02

Página:
7 de 7

Dirección Emisora: Tesorería

4.0 DEFINICIONES

4.1 SIU: Sistema Único de Información

4.2 SIIF: Sistema Integral de Información Financiera

4.3 ISAI: Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles

5.0 REGISTROS

Código	Nombre del Formato
	Peticiones Tesorería
	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
	Sistema Único de Información (SUI)

6.0 ANEXOS

- Estructura Orgánica – Dirección de Tesorería

7.0 REFERENCIAS (MARCO JURÍDICO)

Código	Documento
	Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza
	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila
	Legislación Fiscal Estatal
	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Saltillo

8.0 CAMBIOS

Revisión No. 01

Punto	Descripción de la Modificación
	Se revisó para validación de Nueva Administración.
	Se agregaron las funciones del Secretario Particular, la Dirección de Control y Seguimiento y Proyectos Especiales.