

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL DE
JUANACATLÁN, JALISCO.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE JUANACATLAN

“REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”.

EL C. JOSE PASTOR MARTINEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, DEL ESTADO DE JALISCO, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE:

EN SESION ORDINARIA DE CABILDO EL AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TUVO A BIEN APROBARSE Y EXPEDIRSE EL SIGUIENTE: REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Gobierno Municipal tiene la responsabilidad legal y política de realizar su visión, prioridades, objetivos, proyectos estratégicos y programas con criterios de congruencia económica y social, y con una consistente vocación de servicio, transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

SEGUNDO.- Que es necesario fortalecer el desarrollo institucional del Municipio, a través de un marco normativo que imprima mayor racionalidad, congruencia y flexibilidad a la estructura orgánica y funcional del gobierno municipal. Periodo Elaboró Edición

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, ha sido realizado para establecer, definir y puntualizar las funciones que se desarrollan dentro de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Juanacatlán, Jalisco, dando a conocer de manera formal al personal que la integran. Para la realización de este manual se tomó en cuenta la participación del personal operativo. Se encuentra alineado al Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad vigente que atañe a esta Tesorería. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evita la duplicidad de funciones; se conocen las líneas de comunicación y de mando; promueve la adecuada selección de personal y proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; asegura el óptimo desempeño de cada servidor público, elementos indispensables que permiten visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros

en el logro de los objetivos que le señala el Plan Municipal de Desarrollo 2014. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse cada año.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado de Jalisco
- 3.- Plan Municipal de Desarrollo 2012- 2015
- 4.- Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Jalisco.
- 5.- Código Hacendario Municipal para el Estado de Jalisco.
- 6.- Código de Procedimientos Administrativos para Estado de Jalisco.
- 7.- Programa Operativo Anual 2014
- 8.- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado.

MISION

Gobernar de manera responsable, estableciendo las relaciones institucionales y gubernamentales pertinentes de manera propositiva y proactiva, mediante programas, acciones y estrategias con las cuales nos permitan optimizar los recursos financieros, materiales y humanos con los que se cuenta, bajo los principios de honestidad, eficacia y eficiencia., y con ello, suministrar los servicios básicos a la sociedad para su mejor calidad de vida, así como fomentar la seguridad pública y protección al medio ambiente.

VISION

Ser un ayuntamiento eficiente, eficaz y ordenado que se encargue de promover el mejoramiento de la calidad de vida a mediano y largo plazo de los habitantes del municipio así como también implementar estrategias de acción para trabajar con honestidad, responsabilidad y probidad, en beneficio de la sociedad, procurando la estabilidad social, mediante el desarrollo de infraestructura de manera progresiva con base en la sustentabilidad.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Tesorero Municipal
 - 1.1 Contabilidad General
 - 1.2 Dirección de Catastro Municipal
 - 1.3 Auxiliar de Ingresos, Administración y Ejecución Fiscal
 - 1.4 Informática

TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Establecer el manejo responsable de los recursos y aplicación de los mismos, mediante un control administrativo y financiero integral apegado a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en el Manual de Fiscalización.

FUNCIONES

- 1.- Administrar los Fondos Municipales.
- 2.- Dirigir las labores de la tesorería y vigilar el cumplimiento de los deberes del personal a su cargo.
- 3.- Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos.
- 4.- Determinar y recaudar las contribuciones municipales y sus accesorios.
- 5.- Recaudar las participaciones federales.
- 6.- Recaudar las aportaciones federales, estatales y locales.
- 7.- Infraccionar las disposiciones fiscales y administrativas.
- 8.- Notificar los procedimientos administrativos de ejecución.
- 9.- Informar al Ayuntamiento de los derechos a favor de la Tesorería Municipal.
- 10.- Integrar la Cuenta Pública Municipal.
- 11.- Administrar y contratar la deuda pública del Ayuntamiento.
- 12.- Y todas las demás funciones que indique el Presidente Municipal apegado a las normas, leyes, códigos y procedimientos administrativos.

CONTABILIDAD

OBJETIVO

Propiciar el registro sistemático de las operaciones que realiza el H. Ayuntamiento, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con los recursos propios, con la finalidad de generar información financiera, presupuestal, programática y económica, que facilite la toma de decisiones y emisión de informes e integración de la Cuenta Pública.

FUNCIONES

- 1.- Integrar los Estados Financieros para su presentación al Congreso del Estado de Jalisco.
- 2.- Calcular los impuestos del Ayuntamiento: Impuesto sobre la renta, impuesto sobre honorarios profesionales, 2% sobre nóminas, etc.
- 3.- Dar seguimiento y control de las cuentas contables de gastos a comprobar y anticipo de salarios.
- 4.- Analizar las observaciones de la gestión financiera y presupuestal del Congreso del Estado de Jalisco.
- 5.- Analizar las observaciones de la gestión financiera y presupuestal del Órgano de Fiscalización del Estado de Jalisco.
- 6.- Llevar el control contable –presupuestal de los Programas específicos que se estén desarrollando en el Municipio.
- 7.- Integrar la Cuenta Pública Anual para su presentación al Congreso del Estado de Jalisco.
- 9.- Entregar y evaluar la información financiera (ARBITRIOS, FISM y FORTAMUNDF) para la auditoría financiera y presupuestal externa.
- 10.- Elaborar la presupuestación del plan de arbitrios producto de los programas operativos anuales.

INGRESOS

OBJETIVO

Diseñar e implementar los mecanismos, sistemas y procedimientos de cobro en Coordinación con las unidades a su cargo, para recaudar Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Contribuciones de Mejoras, y Participaciones Estatales y Federales de las diferentes dependencias del Municipio de Juanacatlán, con la finalidad de mantener vigente y actualizado el Padrón de Contribuyentes.

FUNCIONES

- 1.- Establecer el sistema de Recaudación Municipal en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán, con base en Códigos y Reglamentos Vigentes.
- 2.- Coordinar con las Direcciones o Áreas Municipales la emisión de órdenes de recaudación.
- 3.- Evaluar y autorizar las estrategias de control de la recaudación.
- 4.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de las siguientes áreas que orgánica y operativamente están subordinadas a su cargo, las cuales son:
Contador, Catastro y Auxiliares.
- 5.- Atender y dar orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus Obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales.
- 6.- Diseñar y proponer las formas oficiales y en general, todas aquellas requeridas conforme a la Legislación Tributaria, para su aprobación por parte del Tesorero Municipal
- 7.- Integrar y mantener actualizado el padrón fiscal de contribuyentes.
- 8.- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 9.- Establecer directrices de acción y metas globales a corto y mediano plazo.

EGRESOS

OBJETIVO

Realizar los pagos que correspondan al gasto Público Municipal y de las Aportaciones Federales de los diversos ramos, coordinando con las áreas ejecutoras del gasto, la vigilancia de las disposiciones normativas.

FUNCIONES

- 1.- Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo, programando y calendarizando las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.
- 2.- Llevar el control financiero a través del Flujo de Efectivo de los recursos propios y federales del Ayuntamiento.
- 3.- Entregar reportes financieros verificando la recaudación diaria en el Área de Ingresos.
- 4.- Supervisar la documentación de pagos de los ramos y su correcta aplicación.
- 5.- Coordinar y controlar las actividades que se realizan en el Área de Ingresos, para el buen funcionamiento de la misma.

- 6.– Llevar con control detallado de las cuentas de inversión, así como de las líneas de crédito.
- 7.– Supervisar los depósitos a las cuentas bancarias del municipio, para pago de nómina.

TRANSITORIOS

El Presente Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor para su aplicación inmediatamente se ratifique ante la Comisión de Hacienda Municipal.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor para su revisión y evaluación inmediato se notifique al Congreso del Estado y ante el Órgano de Fiscalización.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es complementario y no se contrapone con las Leyes, Códigos y Reglamentos en la Materia.

Juanacatlán, Jalisco 17 de noviembre de 2014

ELABORÓ

L.C. JOSÉ MANUEL CARBAJAL RIVERA

Contralor Interno

VALIDADO POR:

C. JOSÉ PASTOR MARTÍNEZ TORRES

Presidente Municipal Constitucional