

**MANUAL  
DE OPERACIONES  
Y ORGANIZACIÓN DE LA  
HACIENDA PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**I. AUTORIZACIÓN**

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 40 Fracción I de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los Art. 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Información, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

---

Lic. Carlos Adrián Lomelí Becerra

Presidente Municipal

REVISÓ

---

Profr. José Juan Leopoldo Murillo Ortega

Secretario General

APROBÓ

---

C. Salvador Zepeda Rodríguez

Oficial Mayor

## **INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Hacienda Pública Municipal es parte de un proceso administrativo de control del ingreso y el gasto público, lleva a cabo la realización de una serie de actividades y responsabilidades, tanto de orden jurídico como de orden administrativo, financiero y contable. La realización de este Manual de Organización tiene la finalidad de facilitar las funciones de este departamento y no duplicar funciones, misma que deberá considerarse como un Instrumento de orientación y apoyo, por lo que su observación y aplicación la estimamos como de gran importancia técnica, más no de carácter impositivo, esperando que sirva para que este Manual se haga de manera ordenada y transparente considerando que a través del tiempo se han ido definiendo cada vez más las funciones y las áreas de injerencia que la Hacienda Municipal desempeña dentro de un Ayuntamiento.

Es conveniente plasmar esto en un manual de organización que nos permita definir las tareas, funciones y responsabilidades que tienen cada una de las partes que integran el organigrama de la oficina en cuestión, esto permitirá hacer más eficiente el trabajo diario, delegar en forma más precisa a cada área integrante las tareas de las cuales son responsables de realizar, la información que deben proporcionar, ya sean formatos, listados o cualquier otra cosa necesaria para la correcta integración de la cuenta pública conociendo nuestras responsabilidades, es más fácil detectar las carencias que pudieran surgir, sean en atención al público, en las tareas encomendadas, o alguna otra que pudiera restar eficiencia al trabajo confiado, para lograr estas metas es necesario trabajar con normas basadas en la eficiencia, honestidad y transparencia en el manejo de los recursos financieros.

## **ANTECEDENTES**

En el transcurso de los años hemos visto como ha ido evolucionando la forma en como se realizan las funciones y atribuciones que la Hacienda Municipal tiene a cargo, hemos sido testigos de la transformación entre el trabajo mecánico, caracterizado por un excesivo trabajo corporal y un número ilimitado de horas laborales, y de cómo la tecnología ha logrado hacer más con menos esfuerzo, hemos incorporado el uso de máquinas y computadoras que nos facilitan el trabajo diario logrando con esto mayor eficiencia y calidad en las actividades propias de la oficina.

Somos una dependencia que ha sabido adaptarse a los tiempos políticos y sociales de nuestra sociedad, hemos incrementado nuestras atribuciones en algunos ámbitos como es la incorporación del consejo regulador de giros restringidos, administrador del rastro municipal, del panteón y del mercado.

Hemos estado en constante evolución pero sin perder el enfoque principal de nuestro trabajo administrador y ministrador de recursos, incorporándonos a la actividad de trabajo de las diferentes administraciones y las tendencias propias de las personas, pero sobre todo hemos mantenido nuestra integración con todas y cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento de nuestro municipio.

El gobierno del estado también ha evolucionado tanto en la administración como en la verificación de los recursos financieros derivados de las aportaciones y participaciones tanto estatales como federales, por medio de La Auditoria Superior del Estado quienes han puesto a los municipios nuevas herramientas que permitan llevar un constante conocimiento de los montos presupuestados así como de los ejercicios, haciendo más transparente los ingresos y egresos , de los programas de obra o acciones de carácter social.

## **MISIÓN, VISIÓN y VALORES**

### **MISION.**

Ser un departamento eficiente, transparente, honesto y servicial, al cual el ciudadano común, así como las autoridades, puedan recurrir en cualquier momento a solicitar información, facilitando la realización de sus actividades.

### **VISION.**

Administrar eficientemente los recursos financieros de la hacienda municipal, así como la vigilancia en la aplicación de los recursos como la vigilancia en la aplicación de los recursos, presupuestos de ingresos y egresos del municipio y proporcionar información oportuna a la ciudadanía y a las autoridades, recaudar los ingresos que corresponden por ley así como los autorizados por el ayuntamiento, participar activamente en la proyección financiera del plan operativo anual del municipio.

### **VALORES:**

Transparencia

Honestidad

Integridad

## **MARCO JURÍDICO**

Las actividades propias de la Tesorería Municipal están plasmadas en los

Ordenamientos Jurídicos de:

- 1.- La Ley de Coordinación Fiscal
- 2.- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado
- 3.- Ley de Hacienda Municipal,
- 4.- Código Fiscal del Estado,
- 5.- Ley de Obras Públicas y su reglamento,
- 6.- Ley de Catastro
- 7.- Ley de servidores Públicos
- 8.- Constitución Política de los Estados Mexicanos
- 9.- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 10.-Ley del gobierno y de la Administración Publica Municipal.

## **ATRIBUCIONES**

Según lo marca el Artículo 55, de la Ley de Gobierno y de Administración Pública Municipal y las atribuciones de la Tesorería.

Municipal son las siguientes:

- I.** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás Contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los Ingresos extraordinarios a favor del municipio.
- II.** Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.
- III.** Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.
- IV.** Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que asigne el Ayuntamiento.
- V.** Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del Ejercicio Presupuestal y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos Aprobados.
- VI.** Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
- VII.** Ejecutar los programas que le correspondan, en el contexto del Plan Municipal De Desarrollo.

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el párrafo

Anterior, la tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I.** Acordar directamente con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia;
- II.** Conducir previo acuerdo con el Presidente Municipal, la política fiscal del Ayuntamiento.
- III.** Proponer al Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable, las medidas Necesarias para incrementar los ingresos y optimizar los gastos municipales.
- IV.** Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación Fiscal Para los contribuyentes municipales.
- V.** Someter previo acuerdo con el Presidente Municipal, para la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio, la cuenta pública Anual, El programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para saldarla.
- VI.** Aplicar las multas y sanciones que determinen las leyes y sustanciar el Procedimiento Económico coactivo señalado en el reglamento de policía y buen Gobierno.
- VII.** Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales;
- VIII.** Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio;
- IX.** Operar, actualizar y sistematizar la información contable y financiera del Ayuntamiento, así como custodiar la documentación relacionada con la actividad e la Tesorería.
- X.** Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que realice la Auditoria Superior del Estado respecto del ejercicio del gasto municipal.
- XI.** Tener bajo su responsabilidad la administración del mercado y rastro municipal, la Inspección de alcoholes así como coordinar la formulación de sus programas de Trabajo y evaluar su desempeño.
- XII.** Las demás que establezca el reglamento de policía y buen gobierno municipal el presente reglamento, el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicables.

ORGANIGRAMA HACIENDA MUNICIPAL

LIC. RAMIRO MOJICA CONTRERAS  
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

LIC. JOAQUIN CONTRERAS ANAYA  
CONTRALOR

LIC. LILIA DEL CARMEN CONTRERAS  
G SECRETARIA

LIC. ALICIA CARDENAS BECERRA  
ENCARGADA DE EGRESOS

LIC. MARTIN RIZO TERRIQUEZ  
ENCARGADO DE INGRESOS



DIRECTOR DE CATASTRO  
C. GUILLERMO  
RENERIA

DIRECTOR DE AGUA  
POTABLE  
C. NORMA PATRICIA  
CASTELLANOS

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Encargado de la Hacienda Municipal.

Contralor

Encargado de Egresos

Encargado de ingresos

Director de Agua Potable

Director de Catastro.

Secretaria

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**Puesto:** Encargado de la Hacienda Municipal

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su Cargo:**

Asesor Contable

Encargado de Ingresos y Egresos.

Director de catastro

Director de agua Potable

**Facultades y deberes:**

El Tesorero, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes facultades y deberes, Señaladas en el artículo 56 de la mencionada Ley:

**I.** Acordar directamente con el Presidente Municipal.

**II.** Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

**III.** Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas Necesarias para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos públicos.

**IV.** Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación Fiscal para los causantes municipales;

**V.** Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio, la cuenta pública Anual, los estados financieros trimestrales de la administración municipal, el Programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla.

**VI.** Llevar a cabo el procedimiento económico – coactivo que determinen las Disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

**VII.** Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipal; VII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás Disposiciones aplicables.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la Contabilidad y los gastos municipales.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las Autoridades estatales y federales.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- Elaborar el proyecto de ley de ingresos.
- Planear y programar los gastos del ayuntamiento para formular el presupuesto

De egresos del año fiscal correspondiente.

- Establecer un mecanismo de pago para los empleados del municipio.
- Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

Escolaridad que Requiere el Puesto: Licenciaturas en áreas contables o de Administración, o carrera que sea fin.

**Puesto: encargado de Ingresos y Egresos.**

**Jefe Inmediato:** Encargado de la Hacienda Municipal

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Funciones Principales:**

- Manejo fondo de caja chica.
- Cobro de ingresos.
- Elaboración y pago de nómina.
- Realizar depósitos al banco.

**Ingresos:**

La caja de ingresos tendrá entre sus funciones las siguientes:

**I.** Atender al público en los pagos de servicios prestados por la administración Municipal.

**II.** Llevar control de los ingresos y cortar el recibo oficial correspondiente.

**III.** Elaborar y codificar las pólizas de ingresos.

**IV.** Elaborar las licencias de establecimientos comerciales que dependen de la Administración municipal.

**V.** Realizar los depósitos de los ingresos en forma diaria y Llevar una relación de los ingresos por concepto, para poder tener información veraz de los montos diarios por cuenta.

**VI.** Elaborar los recibos de Rastro cada ocho días y archivar constancias de abasto.

**VII.** Elaborar el concentrado mensual de ingresos, para su inclusión en la cuenta Pública Municipal.

**VIII.** Recabar la información necesaria para realizar la declaración anual al SAT.

**IX.** Recabar la información necesaria para realizar el pago del 2% sobre nómina.

**X.** Entregar diariamente a los auxiliares de oficina las pólizas de ingreso, con su Comprobación bien documentada del origen o tipo del ingreso registrado.

**XI.** Formular arqueo de caja diario.

**XII.** Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal.

## **Egreso:**

La caja de egresos tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

- I. Tener un registro de proveedores de materiales y prestadores de servicios Actualizado.
- II. Tener un registro actualizado de los subsidios a la educación separado el monto Que corresponda a sueldos de otro tipo de apoyos otorgados a las escuelas.
- III. Recibir y revisar las facturas de los proveedores de materiales, en cuanto a los Costos, totales que no tengan correcciones y reúnan los requisitos fiscales.
- IV. Programar los pagos de los proveedores de materiales y prestadores de Servicios
- V. Elaborar los cheques con sus respectivas pólizas de egresos según programa de Pago autorizado por el titular de la oficina.
- VI. Integrar la comprobación del gasto por cheque expedido y Elaborar los recibos de pago necesarios cuando el mismo no se realice con Cheque.
- VII. Tener constante comunicación con la oficina de personal para registrar las Incidencias, las altas o bajas, así como cualquier evento que altere el monto de la Nómina.
- VIII. Realizar el pago de Nomina en periodos quincenales y hacer los movimientos Contables autorizados.
- IX. Llevar el programa de bancos de las cuentas de Tesorería, Recursos propios y Fortalecimiento Municipal.
- X. Entregar diariamente a los auxiliares de oficina las pólizas de egresos, bien Documentadas y autorizadas por el presidente municipal.
- XI. Realizar la administración de la cuenta y comprobación del gasto generado con El Fondo de Fortalecimiento Municipal.

**Escolaridad que Requiere el Puesto:** Mínimo bachillerato general o equivalente o Carrera técnica contable.

### **Funciones Principales:**

- I.** Apoyar si así se le requiere en la formulación de los presupuestos de ingresos y Egresos.
- II.** Capturar los presupuestos de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad Municipal.
- III.** Capturar en el sistema de contabilidad municipal las pólizas de ingreso, egreso y de Diario entregadas por los asistentes de oficina, para estar en condiciones de integrar la Cuenta pública municipal.
- IV.** Coordinar y apoyar en la codificación de pólizas con la finalidad de proporcionar Información oportuna y al día.
- V.** Imprimir e integrar la documentación que forman la cuenta pública para que sea Entregada en tiempo y forma.
- VI.** Realizar las transferencias presupuestales pertinentes previa autorización de cabildo, Y con conocimiento del Tesorero municipal y asesor contable.
- VII.** Atender al Síndico Municipal en la revisión de los libros de la cuenta pública y Aclarar y disipar las dudas que surjan sobre la aplicación de gasto contable.
- VIII.** Las otras indicadas por el Tesorero Municipal.

**La elaboración del presente manual estuvo a cargo del Lic. Ramiro Mojica Contreras**

**Encargado de la Hacienda Pública Municipal. Administración Municipal**

**2012-2015.**

---

**Encargado de La Hacienda Publica Municipal.**

**Lic. Ramiro Mojica Contreras**