**MANUAL DE ORGANIZACIONES, OPERACIONES PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.**

**INTRODUCCION**

El departamento de Hacienda Pública 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 de apoyo, por lo que su observación y aplicación se estima como de gran importancia técnica, más de no 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 las funciones y las áreas de injerencia que la Hacienda Municipal desempeña dentro del Ayuntamiento. Es conveniente plasmar esto en un manual de organización que nos permita definir las ideas ,funciones y responsabilidades que tienen cada una delas 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 loas 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 trasparencia en el manejo de los recursos financieros.

Antecedentes

En el transcurso de los años se ha visto cómo ha evolucionado la forma en cómo se realizan las funciones y atribuciones que la Hacienda Municipal tienen 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, estamos en constante evolución pero sin perder el enfoque principal de nuestro trabajo como administrador 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.

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Ahualulco de Mercado.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones del área que la conforma.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

**MISION, VISION 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

Respeto

Trabajo en equipo

Calidad

Vocación de servicio.

**MARCO JURIDICO**

Las actividades propias de la Tesorería Municipal están plasmados 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.-Codigo Fiscal del Estado

5.-Ley de Obras Publicas y su reglamento.

6.-Ley de servidores públicos

7.-Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos

8.-Constitucion Política de Estado de Jalisco

9.-Ley de Gobierno y de la Administración Pública 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:

1. Recaudar los impuestos, derechos, aprovechamientos y demás Contribuciones Municipales, así como las participaciones federal y estatal y los Ingresos extraordinarios a favor del municipio.
2. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a Consideración del Ayuntamiento.
3. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.
4. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que asigne el Ayuntamiento.
5. 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.
6. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.

Además que las facultades y obligaciones establecidas en el párrafo Anterior, la tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

1. Acordar directamente con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia.
2. Conducir previo acuerdo con el Presidente Municipal, la política fiscal del Ayuntamiento.
3. Proponer al Ayuntamiento ,de acuerdo con la normatividad aplicable, las medidas necesarias para incrementar los ingresos y optimizar los gastos municipales
4. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes municipales.
5. Aplicar multas y sanciones que determinan las leyes y sustanciar el Procedimiento Económico coactivo señalado en el reglamento de policía y buen Gobierno
6. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales.
7. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
8. Operar, actualizar y sistematizar la información contable y financiera del Ayuntamiento, así como custodiar la documentación relacionada con la actividad de la Tesorería.
9. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que realice la Auditoria Superior del Estado respecto del ejercicio del gasto municipal
10. Las demás que establezca el reglamento de policía y buen gobierno municipal el presente reglamento, el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicables.

**ORGANIGRAMA**

**ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA**

1.-Encargado de Hacienda Pública Municipal

2.-Asistente del Tesorero

3.-Director de Egresos

4.-Director de Ingresos

5.-Contador General

6.-Pagos

7.-Adquisiciones

8.-Caja 1

9.-Caja 2

10.-Auxiliar administrativo

11.-Auxiliar contable

12.-Auxiliar contable

13.-Auxiliar contable

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

Puesto: Encargado de Hacienda Pública Municipal.

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

-Asistente del Tesorero

-Director de Egresos

-Director de Ingresos

-Contador General

-Pagos

-Adquisiciones

-Caja 1 y Caja 2

-Auxiliar administrativo.

-Auxiliares Contables.

**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.

**Puesto: Asistente del Tesorero**

Jefe inmediato: Encargado de hacienda pública municipal

* Preparar los pagos a proveedores y realizar los pagos dentro de los días señalados.
* Preparar los pagos de la nómina en los días que sea requerido abonar las nóminas.
* Es el encargado de despachar los asuntos cuando el encargado de hacienda no se encuentra dentro del Ayuntamiento.
* Cualquier otra actividad ordenada por el encargado de Hacienda Pública Municipal.

**Puesto: Director de Egresos**

Jefe Inmediato: Encargado de hacienda pública municipal

Personal a su cargo: Pagos y adquisiciones

* Coordinar los registros contables en el sistema de contabilidad del H. Ayuntamiento.
* Registrar en el sistema contable la entrada de los ingresos municipales cualquier otra cosa ordenada por el encargado de la Hacienda Municipal.
* Buscar cotizaciones y ver cuáles son los mejores proveedores para comprar los artículos.
* Programar los pagos a los proveedores y registrar la llegada de los artículos en el sistema contable

**Puesto: Director de Ingresos**

Jefe Inmediato: Encargado de hacienda pública municipal

Personal a su cargo:

-Caja 1 y 2

* Depositar los ingresos diarios.
* Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia.
* Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
* Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos
* Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro.
* Atender al público en los pagos de servicios prestados por la Administración Municipal.
* Llevar el control de ingresos y cortar el recibo oficial correspondiente.
* Elaborar las licencias de establecimientos comerciales que dependen de la Administración Municipal.
* Elaborar el corte de caja (ingresos y egresos)
* Cualquier otra actividad ordenada por el encargado de Hacienda Pública Municipal.

**Puesto: Contador General**

Jefe inmediato: Encargado de hacienda pública municipal.

Personas a su cargo:

-Auxiliar administrativo

-Auxiliares Contables.

* Dirigir, coordinar y supervisar los registros contables de ingresos y egresos
* Supervisar y revisar el archivo de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos
* Supervisar y revisar el soporte documental de pasivos y su correcto registro contable.
* Proponer modificaciones presupuestarias, según necesidades.
* Integrar la cuenta pública mensual: generar reportes, analizar Estados Financieros e imprimir la cuenta pública mensual.
* Integrar la cuenta pública anual: generar reportes, analizar Estados Financieros e imprimir la cuenta pública anual.
* Emitir reportes de saldos bancarios y su análisis diariamente al Tesorero Municipal para realizar inversiones y toma de decisiones.
* Solicitar saldos, estados de cuenta, y efectuar conciliaciones bancarias.
* Revisar las incidencias del personal reportadas por la administración de Recursos Internos, para ser aplicados en la nómina correspondiente.
* Realizar descuentos de la nómina al personal que en su caso procedan y que estén debidamente respaldados.
* Supervisar la realización de diaria de los depósitos por la recaudación y los descuentos al personal, así como la claridad de los registros contables respectivos.
* Elaborar y tener actualizado el Programa de Pagos a Proveedores, Prestaciones de servicios y contratistas de obras.
* Tener actualizados los registros de chequeras, y en sistema de saldos.
* Administrar el fondo revolvente a su cargo para utilizarlo.

Auxiliares contables:

* Atender instrucciones del Contador general
* Recibir, revisar y controlar facturas, recibos de honorarios, arrendamientos, apoyos, etc., de proveedores, de prestadores de servicios, ayudantes municipales, ciudadanos, etc., para programar los pagos los días correspondientes.

**PERFILES DE PUESTO:**

**1.-Encargado de Hacienda Pública Municipal**

Objetivo: Administrar y evaluar la hacienda pública municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

-Escolaridad que requiere el puesto: Licenciatura en área contable o administración o carrera afín.

-Ser ciudadano jalisciense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;

-Tener como mínimo 21 años cumplidos;

-No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, Suspensión de pagos o concurso de acreedores.

**2.-Asistente del Tesorero**:

Objetivo: Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

De un año a tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

**3.-Director de Egresos**:

Objetivo: Asegurar que el gasto público cumpla con el marco normativo vigente, encauzándolo a necesidades prioritarias y reales de la comunidad; optimizando el uso de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación.

Escolaridad que requiere el puesto: licenciatura en área contable o económica administrativa o auxiliar contable.

**4.-Director de Ingresos**:

Objetivo: Establecer estrategias y procedimientos para cumplir y mejorar la recaudación del Municipio, proponer al Tesorero(a) la política de recaudación y promover reformas legislativas y administrativas para mejorar los servicios que presta la tesorería.

Escolaridad que requiere el puesto: licenciatura en área contable o económica administrativa o auxiliar contable.

**5.-Contador General**:

Objetivo: Es el responsable de la presentación de la información financiera de una organización para la adecuada toma de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de las cuales sea sujeto. Es vital su actualización constante para poder brindar seguridad en el desempeño de sus funciones. Las aptitudes que debe tener para ejercer su labor serían: Don de mando, manejo de conflictos, capacidad de líder, respuesta inmediata, cordialidad e integridad personal. El aspecto personal es el punto final que debe tener presente para dar credibilidad a su cargo.

Escolaridad: licenciatura en contaduría concluida.

3 años de experiencia en puesto similar. Habilidad para seguimiento varios procesos administrativos al mismo tiempo. Conocimiento de software de facturación digital.

Experiencia para la conciliación y negociación. Habilidad para trato con clientes y proveedores, reforzando las relaciones de negocios y el cumplimiento de adeudos.

**6.-Pagos:** tributo ofrecido por contraprestación de un servicio o por la adquisición de un productopersonal operativo, administrativo, y o proveedores.

Escolaridad: De un año a tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

Licenciatura en área contable, económica administrativa, auxiliar contable o afín a la licenciatura contable.

**7.-Adquisiciones:** es el encargado de las compras materiales y suministros para los diferentes departamentos o áreas del H. Ayuntamiento Constitucional.

-licenciatura en área contable, económica administrativa, auxiliar contable o afín a la licenciatura contable.

**8.-Caja 1 y 2:**

Objetivo: Responsable en primera instancia de brindar servicio al cliente al momento de cobrar artículos en el punto de venta, asesorar sobre cuestionamientos, precios, promociones y descuentos, encargado de cobrar la cifra total que sumen los artículos adquiridos, preguntar sobre la experiencia de compra y mostrar un gesto amable al cliente. Llevar un registro de los servicios brindados, y realizar corte de caja diariamente.

Escolaridad que requiere el puesto: licenciatura en área contable o económica administrativa o auxiliar contable.

**9.-Auxiliar Administrativo y Contable**

Objetivo: Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de Hacienda Pública y verificar su adecuada contabilización.

Escolaridad que requiere el puesto: licenciatura en área contable o económica, administrativa o auxiliar contable.

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del L.E. Oscar Arteaga Ayala

Encargado de la Hacienda Pública Municipal. Administración Municipal

2015-2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Encargado de La Hacienda Pública Municipal.

L.E. Oscar Arteaga Ayala

MANUAL DE ORGANIZACIONES, OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL



**ADMINISTRACION 2015-2018**