

Hacienda
Municipal

Manual de Organización



Cañadas de Obregón, Jalisco




Administración 2015-2018

Contenido

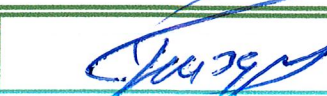
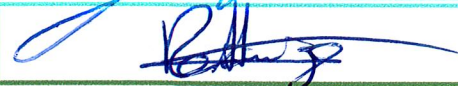
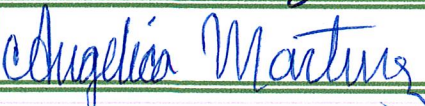
I. Autorización.....	2
II. Presentación.....	4
III. Objetivo general.....	4
IV. Políticas Generales del Uso del Manual.....	5
V. Misión, Visión y Valores.....	6
VI. Marco jurídico.....	6
VII. Atribuciones.....	7
VIII. Hacienda Municipal.....	7
IX. Descripción del puesto.....	8
X. Organigrama.....	13
XI. Servicios de hacienda municipal.....	14

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 40 Fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se extiende el presente Manual de Organización de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, el cual tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

FIRMA	
Elaboró José de Jesús Ornelas Muñoz Encargado de Hacienda Municipal	
Revisó Sylvia Jáurigue Tostado Secretario General	
Validó Javier Jáuregui Lomeli Oficial Mayor Administrativo	

Aprobó

Jaime Gustavo Casillas Vázquez Presidente Municipal	
José Rodrigo Álvarez Padilla Síndico Municipal	
Angélica Martínez Jáuregui Regidor	

Francisco Javier García Carbajal Regidor	<i>Francisco Javier Garcia</i>
Benjamín Jáuregui Huerta Regidor	<i>Benjamin juregui</i>
Catalina Mejía Alvarado Regidor	<i>Catalina Mejia A</i>
Eugenia Ávalos Magdaleno Regidor	<i>Eugenia</i>
Rubén Partida Castellanos Regidor	<i>Ruben Partida Castellanos</i>
José de Jesús Sainz Muñoz Regidor	<i>José de Jesús Sainz Muñoz</i>
Jésica Haydeé González Cuevas Regidor	<i>Jésica Haydeé González Cuevas</i>
Enedino García Ulloa Regidor	<i>ENEDINO Garcia</i>

II. PRESENTACIÓN

La hacienda municipal para consolidar el mejoramiento de la función hacendaría municipal lanza diversas acciones para eficiencia y optimización de las funciones de la administración, a través de la simplificación de sistemas, procedimientos administrativos y de mejor atención a la ciudadanía en general.

Por lo cual la hacienda municipal presenta el manual de organización con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender sus integrantes y para ello se guía a los servidores a un marco de orden de la realización de sus actividades.

III. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo de la mejor manera las actividades que se desempeña dentro del área como la recaudación, la contabilidad, los gastos de las diferentes áreas, las unidades administrativas que la integran, así como mejorar el manejo y resguardo de los fondos del patrimonio municipal a su cargo, el cual se aplicara para atender las necesidades del H. Ayuntamiento municipal en apego a lo presupuestado para el ejercicio en curso.

IV. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL

El Manual de Organización, Operaciones, Procedimientos y Servicios debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.

El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.

El manual de Organización, Operaciones, Procedimientos, Servicios y Protocolos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Secretario General
- Oficial Mayor

El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior, con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración	Día, mes y año que se elaboró la primera versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente
Fecha de actualización	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen
Número de actualización	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de Fecha de actualización
Código del Manual	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a las que pertenece la Dirección de área o jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los dos últimos puntos de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN.

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.

VISIÓN.

Administrar eficientemente los recursos financieros de la hacienda municipal, así 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.

VALORES:

- Responsabilidad
- Humildad
- Transparencia
- Honestidad
- Integridad

VI. MARCO JURÍDICO

Las actividades propias de la Tesorería Municipal están plasmadas en los Ordenamientos Jurídicos de:

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

VI. ATRIBUCIONES

Según lo marca el Artículo 67, de la Ley de Gobierno y de Administración Pública del Estado de Jalisco y las atribuciones de la Hacienda Municipal son las siguientes:

- I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;
- II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos; y
- IV. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y reglamentos.

VII. HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar los ingresos municipales, realizar de forma correcta las erogaciones que haga el H. Ayuntamiento y dar cumplimiento a la legislación que a la materia se refiere.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTO		JORNADA EN HRS
			C	B	
HACIENDA MUNICIPAL	ENCARGADO DE LA HACIENDA MPAL	1	X		40
	AUXILIAR DE INGRESOS	1		X	40
	AUXILIAR DE EGRESOS	1		X	40
TOTALES DE PUESTOS			3		

C: CONFIANZA
B:BASE

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 67 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.

Auxiliares:

Puesto: encargado de Ingresos y Egresos.

Jefe Inmediato: Encargado de la Hacienda Municipal

Personal a su cargo: Ninguno

AUXILIAR DE INGRESOS

OBJETIVO GENERAL:

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades recaudatorias, las cuales deben de apegarse a los fundamentos y disposiciones fiscales, legales y administrativos en vigor.

Funciones Principales:

- Manejo fondo de caja chica.
- Cobro de ingresos.
- Realizar depósitos al banco.

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.

AUXILIAR DE EGRESOS

OBJETIVO GENERAL:

Organizar, registrar y controlar los gastos que se erogan por parte de este H. Ayuntamiento para un mejor desempeño y manejo de los recursos que se aplicaran en base al presupuesto establecido para el ejercicio que se encuentre en curso.

Auxiliar 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 nómina en periodos quincenales y hacer los movimientos contables autorizados.

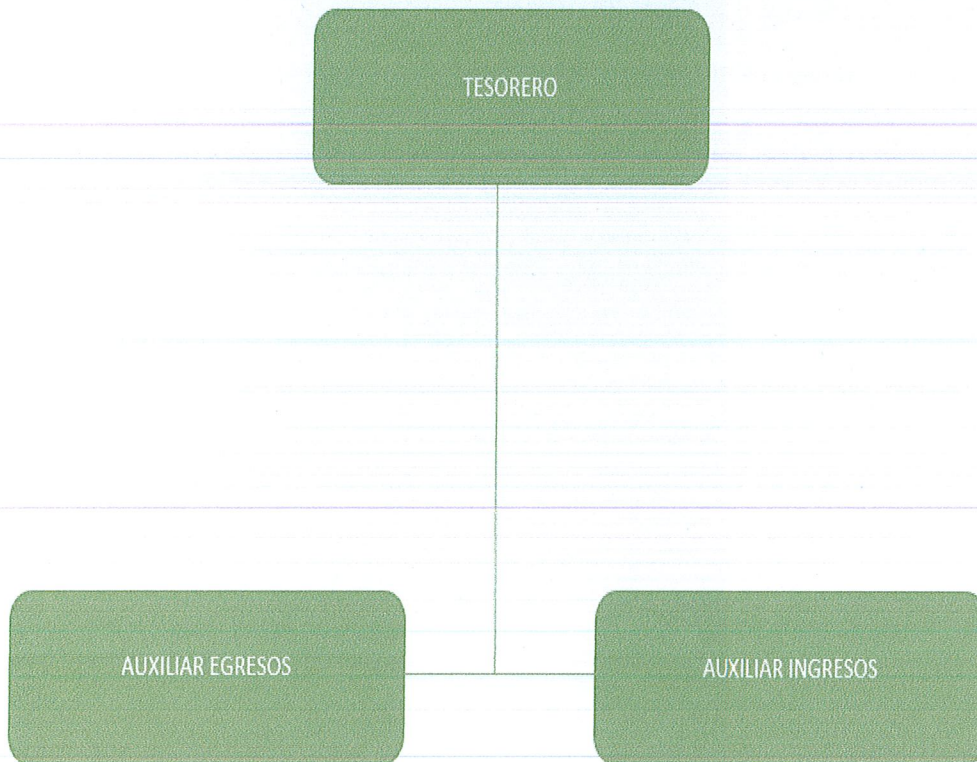
IX. Llevar el programa de bancos de las cuentas de Tesorería, Recursos propios y Fortalecimiento Municipal.

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.

IX. ORGANIGRAMA



X. SERVICIOS EN HACIENDA MUNICIPAL

TRÁMITE	REQUISITO DEL TRÁMITE	DURACIÓN DEL TRÁMITE
RENTA DE LOCAL EN EL MERCADO MUNICIPAL	Solo se requiere realizar el pago del local arrendado, otorgando la información correspondiente para la expedición de comprobante de pago. En caso de que no se tenga un lugar o local pasar a tesorería para que se contemple para cuando alguien ya no quiera seguir arrendando un local pase a su posesión.	En el momento se realiza el trámite.
USO DE PISO Y PLAZA DE PUESTOS FIJOS Y EVENTUALES	Que el lugar asignado por parte del encargado de la hacienda municipal este desocupado, además de realizar un anticipo en el área correspondiente y notificar el periodo del uso del suelo.	En el momento del trámite.
FOSAS EN EL PANTEON	Primero se tiene que ir al panteón con el encargado para que le proporcione el No. de fosa y la zona donde se encuentra. El trámite lo tiene que hacer la persona interesada para que de sus datos personales, para la elaboración del recibo comprobante de pago, el cual sirve como título de propiedad.	En el momento que se realice el trámite. (si se paga al contado)
DERECHO DE IHNUMACION	Nombre de quien corresponde, el No. de fosa y el nombre de la persona que falleció.	En el momento del tramite
CARTAS	Nombre correspondiente de quien solicita la carta, se hace mención que en el área de hacienda municipal solo realiza el cobro, ya que quien realiza el trámite y lo desarrollo es secretaria general.	En el momento del tramite
CONSTANCIAS	Nombre correspondiente de quien solicita la constancia, se hace mención que en el área de hacienda municipal solo realiza el cobro, ya que quien realiza el trámite y lo desarrollo es secretaria general.	En el momento del tramite
CERTIFICACIONES	Nombre correspondiente de quien solicita la certificación, se hace mención que en el área de	En el momento del tramite

	hacienda municipal solo realiza el cobro, ya que quien realiza el trámite y lo desarrollo es secretaria general.	
SACRIFICIOS	La cantidad de sacrificios de reces o cerdos a sacrificar, el trámite se hace en la ganadera y solo tesorería hace el cobro.	En el momento del tramite
MULTA ADMINISTRATIVA	Lo reporta el comandante o director de seguridad municipal y tesorería se encarga de realizar el cobro.	En el momento del tramite
LICENCIA MUNICIPALES	Se solicita el alta de registro en el SAT, la licencia anterior y realización de pago.	En el momento del tramite
RENTA DE MAQUINARIA	Autorización del encargado de maquinaria y que dicha máquina se encuentre disponible y en la comunidad.	En el momento del tramite
ACTAS DE REGISTRO CIVIL	El trámite se realiza en registro civil y solo la tesorería efectúa el cobro.	En el momento del tramite
NUMERO OFICIAL, LIC. DE CONSTRUCCIÓN O SUBDIVISIÓN	El trámite se realiza en el área de obras públicas, quien expide la información correspondiente al área de hacienda municipal para realizar el cobro.	En el momento se realiza el trámite.

Fecha de elaboración:	17 noviembre 2017
Fecha de actualización	
Número de actualización	
Código del manual	MOPRESHACI