

MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

ADMINISTRACIÓN 2018-2021




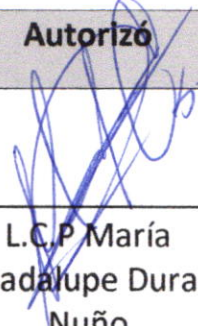
MANUAL DE OPERACIÓN

DE LA OFICINA DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL



**San Juanito
de Escobedo**

Gobierno Municipal

| Elaboró | Revisó | Validó | Autorizó |
|--|--|--|---|
|  L.A.E. Melissa Isabel Molina Sandoval Enc. Hacienda Pública Municipal. |  L.I. Oziel Alejandro Domínguez D. Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco |  C. Emma Lilia Morales Ramos Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco |  L.C.P. María Guadalupe Duran Nuño Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco |

INDICE

- 1. PRESENTACION**
- 2. PROPOSITOS DEL MANUAL**
- 3. OBJETIVO**
- 4. RECURSOS MATERIALES**



PRESENTACION

El manual de operación es una herramienta de apoyo para el buen funcionamiento que representa de manera detallada las actividades específicas de los procedimientos, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas que nos rigen. Del mismo modo son importantes para una buena calidad dentro de los servicios que se presentan dentro del área de Hacienda Pública Municipal, cumpliendo con los ejes trazados por la presente administración.

El valor del manual de operación como herramienta de trabajo establece la información contenida en ellos, por lo tanto mantenerlo actualizado permite que se cumpla con su objetivo, que es llevar acabo cada una de las actividades que se presentan en el área de la Dirección de Hacienda Pública, así como dar cumplimiento en el buen manejo de los recursos y la entrega de rendición de cuentas.

PROPOSITOS DEL MANUAL

El manual de operación en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósitos fundamentales lo siguientes puntos:

1. Llevar a cabo y de forma ordenada, secuencial, y detallada las operaciones que desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
2. Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecer la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
3. Tener control apropiado de todos los ingresos y egresos debidamente registrados en los programas correspondientes.
4. Asentar la contabilidad a tiempo.
5. Presentar las cuentas públicas ante ASEJ de los meses correspondientes.

6. Realizar la recaudación de ingresos del año en curso por conceptos registrados en la Ley de Ingresos vigente. 5. Evaluar los posibles gastos para realizar solo los más necesarios, aplicando en su caso si fuera necesario un plan de austeridad que permita al ente municipal gozar de unas finanzas sanas.
7. Seguimiento al un plan de ahorro del ejercicio 2018 para aplicarlo con posterioridad en el transcurso del año mediante un plan realizado en conjunto con presidente y consejo de directores.
8. Agilizar la atención a la población para reducir los tiempos de espera en el servicio.
9. Asistencia a capacitaciones específicas para el área de Hacienda Pública Municipal brindadas por las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y en su caso Federal.
10. Presentación de información requerida por las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y en su caso Federal tales como Contraloría, Programa Agenda desde lo local, plataforma de Transparencia, Sistema de Recursos Federales Transferidos, Plataforma de SEVAC, Auditoría, etc.
11. Elaboración y entrega en tiempo y forma de los formatos de Estimación de Ley de Ingresos así como de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato siguiente.
12. Ejercer los gastos correspondientes durante el ejercicio en curso apegado a lo establecido dentro del presupuesto de egresos entregado al Congreso.

OBJETIVO

Hacienda Pública Municipal alude al patrimonio público municipal, con un conjunto de bienes tanto materiales como económicos y deudas de este Municipio, encargada de manejar, procurar y administrar de manera correcta la aplicación de recursos financieros propios del municipio, así como los obtenidos por parte del Gobierno Federal y Estatal.

NORMATIVA

De la misma manera existe la Ley de Ingresos Municipal del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco; donde estipula los costos de los impuestos recaudados por el mismo.

Los impuestos recaudados por la Hacienda Pública Municipal por servicios otorgados por las diferentes áreas de este Ayuntamiento son los siguientes:

Registros de:

- Nacimiento
- Reconocimiento
- Adopción
- Matrimonio
- Divorcio
- Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte
- Tutela
- Emancipación
- Perdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción
- Inscripciones generales y sentencias
- Registros extemporáneos
- Constancias de inexistencias
- Certificaciones de actas locales y foráneas
- Certificaciones
De documentos tales como (contratos de arrendamiento, cartas poder, permisos, etc).
- Pagos de Piso de puestos de mercado y puestos ambulantes
- Licencias de giro comercial
- Recargos de licencias
- Ventas de terreno para fosas en el Panteón Municipal
- Permisos para eventos:
- Charreadas
- Bailes particulares, bailes con fines de lucro, festividades del municipio y sus delegaciones.

- Permisos de peleas de gallos
- Podas de arboles
- Permisos de construcción
- Traslado de ambulancias
- Multas administrativas
- Permisos de construcción
- Designación de Numero Oficial

METAS

1. Unir esfuerzos para optimizar recursos materiales, humanos y financieros.
2. Lograr y en su caso superar la recaudación estimada dentro de la Ley de Ingresos.
3. Proponer al H. Ayuntamiento estrategias que tiendan a aumentar la eficiencia de gastos de la Hacienda Pública Municipal para obtener unas finanzas sanas.
4. Brindar un servicio de calidad a nuestros contribuyentes.
5. Mantener en equilibrio la información financiera.

RECURSOS MATERIALES

Dentro de los requerimientos en cuanto a los Recursos materiales para la Oficina de Hacienda Pública Municipal para brindar un buen servicio a los ciudadanos, y llevar a cabo cada una de las actividades a realizar, son los siguientes:

| HACIENDA PUB. MPAL. | REQUERIMIENTO | JUSTIFICACION |
|--------------------------------|----------------------|--|
| | 2 archiveros | Útil para el resguardo, acomodo y organización de los documentos |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| SAN JUANITO DE ESCOBEDO | | que integran los ingresos y egresos del área. |
| | 4 escritorios de oficina | Necesarios para agilizar el trabajo de manera ordenada, tener una mejor organización y atender mejor a las personas que pasan a realizar sus pagos. |
| | 4 computadoras | Para tener una atención más eficiente y eficaz a la ciudadanía, así como para el resguardo de información y uso general del área, para llevar a cabo cada una de las actividades que se realizan dentro de la misma. |
| | 1 modulo con ventanilla para atención personalizada. | Para realizar de manera eficiente la atención al ciudadano, con la finalidad de agilizar sus trámites y servicios correspondientes al área. |
| | 2 impresoras | Para dar un buen servicio a la ciudadanía al momento de realizar los pagos de sus impuestos, y otra para poder realizar los trabajos de armado de cuenta pública municipal. |
| | 1 escáner | Para la digitalización de la cuenta pública mensual, y poder dar cumplimiento en la rendición de cuentas a la dependencia fiscalizadora, tal como lo marca la ley. |

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ELABORACION: 23 DE NOVIEMBRE DEL 2015

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

