**MANUAL DE OPERACIONES DE LA HDA. PUBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEOCUITATLAN DE CORONA, JALISCO**

 **JUSTIFICACION**

Somos una dependencia que ha sabido adaptarse a los tiempos políticos y sociales  de nuestra sociedad, como lo es la inclusión de diversos agentes de servicio como administrador del rastro municipal, del panteón y del mercado.  Hemos  estado  en constante  evolución  pero  sin perder el objetivo  principal de nuestra  misión   administrador y  ministrador de recursos,  recopilando las experiencias a  la  dinámica de trabajo de las diferentes administraciones y las tendencias propias de los ciudadanos y  partidos  gobernantes,  manteniendo una interacción con cada una de las áreas de la administración pública de nuestro municipio.

El gobierno del estado también ha evolucionado, tanto en la administración como en

la  fiscalización 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  disposición  de los  municipios  nueva y  funcional  herramientas  que nos  permiten llevar un constante  conocimiento  de los  montos presupuestados así como  de los  ejercidos, haciendo más  trasparente  el  origen y  destino de  los presupuestos  de ingresos  y egresos, de los  programas  de obra  o  acciones de carácter social, el sistema de contabilidad ha reflejado estos cambios y cada vez es más completo facilitando nuestra quehacer diario.

 **MISIÓN Y VISIÓN**

MISIÓN  Ser un departamento eficiente, trasparente, honesto  y con vocación de servicio, al

cual el ciudadano común, así como las autoridades, puedan recurrir en cualquier momento a solicitar información que les facilite rápida y eficazmente 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, participar activamente ella 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 Púbicas 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.

 11.­Reglamento del Gobierno y de la Administración Publica del Ayuntamiento  De Teocuitatlan de Corona, Jalisco.

  ATRIBUCIONES

Según lo marca el Artículo 55, de la Ley de Gobierno y de Administración Publica  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 aconsideración 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  Contaduría General 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 aplicable

 **ORGANIGRAMA**

ASESOR  CONTABLE

INGRESOS  Y  EGRESOS

DIR. DE  CATASTRO  CUENTA  PUBLICA Y  CAPTURISTA

ADM. DE  MERCADOS  ADM. DE  RASTRO

AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE  MUNICIPAL

TESORERO

VIII.  ESTRUCTURA ORGÁNICA

Tesorero Municipal.  Asesor Contable.  Caja de Ingresos y Egresos.  Cuenta Pública y Capturista. Director de Catastro. Auxiliar de Catastro. Administrador Del Mercado Municipal.  Administrador Del Rastro Municipal.

  DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Tesorero Municipal  Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal  Personal a su Cargo: Asesor Contable  Encargada cuenta pública y capturista  Caja de Ingresos y Egresos.

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;  VIII. 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: Asesor contable.  Nivel: ll

Jefe Inmediato: Tesorero.  Personal a su Cargo: Ninguno

Facultades y deberes:

Su trabajo se detallará en el contrato de servicios y consistirá, bajo la supervisión y  el auxilio del tesorero municipal, en lo siguiente:

I. Elaborar el presupuesto de ingresos  y egresos  de cada  año  fiscal de la

administración municipal vigente.

II. Realizar en su área de competencia la elaboración del Programa de Desarrollo  Municipal.

III. Realizar en su área de competencia la elaboración y seguimiento del Programa  Operativo Anual.

IV. Asesorar en la  elaboración y  aplicación  del Manual de organización de la

dependencia.  V. Asesorar en el seguimiento  del  presupuesto de ingresos  y  egresos  de la

administración municipal.  VI. Asesorar en su área de competencia para la buena aplicación contable o fiscal de los

ingresos y egresos de la tesorería municipal.

VII. Asesorar para la correcta clasificación del gasto ejercido con recursos del Fondo III,

y del Fondo de Fortalecimiento Municipal.  VIII. Asesorar  en su área de competencia para el pago oportuno de nuestros

compromisos fiscales tanto con la Hacienda Federal como con la del estado;

IX. Asesorar en la actualización constante de las tablas fiscales que se toman en cuenta

en la elaboración de las nominas del personal del ayuntamiento.

X. Elaborar la información trimestral del origen y aplicación de los recursos públicos para

que sea turnada a la oficina del Presidente Municipal para su posterior publicación.

XI. Llenar  las  pólizas  de ingreso en donde se asienten las  participaciones  que el municipio recibe tanto de la federación como del estado.

XII. Asesorar en las transferencias presupuéstales.

XIII. Asesorar  en su área de competencia para la correcta integración de la cuenta

pública municipal.

XIV. Contribuir en la elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año fiscal

de la administración municipal vigente.

XV. Realizar en su área de competencia la elaboración del Programa de Desarrollo Municipal.

XVI. Realizar  en su área de competencia la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.

XVII. Asesorar  en la elaboración y aplicación del Manual de organización de la

dependencia.

XVIII. Asesorar  en el seguimiento del presupuesto de ingresos  y egresos  de la

administración municipal.

XIX. Asesorar en su área de competencia para la buena aplicación contable o fiscal de

los ingresos y egresos de la tesorería municipal.

XX. Asesorar para la correcta clasificación del gasto ejercido con recursos del Fondo III,

y del Fondo de Fortalecimiento Municipal.

XXI. Asesorar  en su área de competencia para el pago oportuno de nuestros

compromisos fiscales tanto con la Hacienda Federal como con la del Estado.

XXII. Asesorar  en la actualización constante de las  tablas  fiscales  que se toman en

cuenta en la elaboración de las nominas del personal del Ayuntamiento.

XXIII. Elaborar la información trimestral del origen y aplicación de los recursos públicos  para que sea turnada a la oficina del Presidente Municipal para su posterior publicación.

XXIV. Llenar  las  pólizas  de ingreso en donde se asienten las  participaciones  que el municipio recibe tanto de la Federación como del Estado.

XXV. Asesorar en las transferencias presupuéstales.

XXVI. Asesorar  en su área de competencia para la correcta integración de la cuenta

pública municipal.

XXVII. Asesorar al departamento de recursos humanos en la elaboración de la nomina,

cuantificar  los  aguinaldos, y las  de más que requiera el departamento para su buen

funcionamiento.

XXVIII. Cualquier otra inherentes a su área de competencia o contrato de servicios.

Funciones Principales:

• Registrar y controlar la contabilidad del municipio.

• Llevar un control contable de las obras.

• Efectuar registros  contables  de las  distintas  direcciones  que integran el  municipio.

• Elaborar cheques.

• Emitir un reporte de la cuenta pública mensual al jefe inmediato.

• Elaborar el reporte de ingresos y egresos mensuales.

• Las demás que le asigne el jefe inmediato.

• Efectuar el control de ingresos, egresos, existencias mensual.

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

Puesto: Caja de Ingresos y Egresos.  Nivel: IIl

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal  Personal a su cargo: Ninguno  Funciones Principales:

• Manejo fondo de caja chica.

• Cobro de ingresos.

• Elaboración y pago de nomina.

• 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.

VI. Llevar una relación de los ingresos por concepto, para poder tener información

veraz de los montos diarios por cuenta.

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

VIII. Elaborar el  concentrado mensual de ingresos, para su inclusión en la cuenta

pública Municipal.

IX. Recabar la información necesaria para realizar la declaración anual al SAT.

X. Recabarla información necesaria para realizar el pago del 2% sobre nómina.

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

XII. Formular arqueo de caja diario.

XIII. 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.

VII. Elaborar los recibos de pago necesarios  cuando el mismo  no se  realice  con

cheque.

VIII. 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 nomina.

IX. Realizar el pago de Nomina en periodos quincenales y hacer los movimientos  Contables autorizados.

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

XI. Entregar diariamente a los auxiliares de oficina las pólizas de egresos, bien Documentadas y autorizadas por el presidente municipal.

XII. 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.

Puesto: Cuenta Pública y Capturista.  Nivel: IV

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal  Personal a su Cargo: Ninguno  Funciones Principales:

• Elaborar todo lo relacionado con la cuenta publica mensual.

• Capturar cantidad de ingresos recaudados.

• Presentar gastos efectuados y sus respectivos comprobantes.

• Elaboración de órdenes de pago con y sin recibo.

• Manejo general del sistema de Auditoria ASEJ 2008.

Escolaridad que Requiere el Puesto: Mínimo bachillerato general o equivalente o

carrera técnica contable.

Puesto: Director de  Catastro Municipal y Auxiliar de Catastro. (Este puesto se

describe de forma detallada dentro del Manual de Organización y Operaciones, de la  Dirección de Catastro Municipal). Los Funcionarios de catastro tendrán dentro de sus funciones las siguientes:

I. Tener una base de datos actualizada de catastro.

II. Registrar los cambios en el uso del suelo, que sufran los predios registrados en el  Padrón municipal.

III. Actualizar los valores catastrales de acuerdo a las modificaciones que sufran los  Predios y que afecten su valor.

IV. Supervisar que la  fracción de  terrenos  o  predios, reúnan los requisitos

autorizados y determinados por la ley en la materia.

V. incorporar al padrón catastral los lotes resultantes del fraccionamiento de terrenos

o predios.

VI. Realizar la  actualización catastral según sea el caso,  cuando por ejecución de Obras Públicas, resulten perjudicados o beneficiados con las mismas.

VII. Realizar la revaloración de los predios cuando exista transmisión de dominio;

 VIII. Realizar la  revaloración de  los  predios  cuando se  cambie  el régimen de

propiedad al de condominio.

IX. Realizar la revaloración de los predios cuando éstos cambien del régimen rústico

al urbano.

X. Promover y  realizar la  incorporación de los  predios  bajo  el régimen rústico  al régimen urbano.

XI. Expedir constancias de no adeudo del impuesto predial.

XII. Expedir certificaciones del pago del impuesto predial.

XIII. Expedir recibo oficial del pago del impuesto predial.

XIV. Realizar cortes de caja diario del pago del impuesto predial.

XV. Hacer un informe mensual del ingreso del impuesto predial, que permita tener

conocimiento expedito de la variación mensual a través del año.

XVI. Elaborar el informe anual

XVII. Estar en coordinación constante y directa con la oficina de catastro estatal y la

receptoría de rentas local.

XVIII. Las de mas que le sean indicadas por el titular de la oficina.

Puesto: Administrador del Mercado Municipal. (Este puesto se describe de forma

detallada dentro del Manual de Organización y Operaciones, de Oficialía Mayor).

I. Abrir las instalaciones del mercado a las 7:00 a.m.

II. Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones del inmueble.

III. Inspeccionar a los locatarios del mercado;

IV. Recaudar las cuotas de renta de los locales y de los comerciantes ubicados en la

vía publica del municipio cada ocho días.

V. Recoger la basura existente en las instalaciones del mercado y depositarla en su

ligar.

VI. Cerrar las instalaciones del mercado a las 6:30 p.m.

 VII. Otras que le dicte su superior.

Puesto: Administrador  del Rastro  Municipal. Este  puesto  se  describe de forma

detallada  dentro  del Manual  de Organización  y  Operaciones, de la Dirección de Catastro Municipal).

l. Abrir y cerrar las instalaciones de acuerdo a lo  convenido  con las personas que

realizan a matanza.

ll. Revisar las  condiciones  de sanidad  del  rastro  y  del ganado que  se  vaya a

sacrificar.

lll. Limpieza y quema de viseras

lV. Llevar el control Administrativo de animales sacrificados según su especie.

V. Cobro mediante recibo oficial, por animal sacrificado.

VI. Integrar a la hacienda publica lo recaudado

 VII. Elaborar reporte mensual de los reportes para INEGI.

27 de enero de 2013