



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



FUNCIONES PÚBLICAS DE HACIENDA MUNICIPAL

MISION

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Hacienda Municipal en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

VISION

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilitarle el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos que garantice la credibilidad, transparencia y confianza en finanzas públicas, capaz de orientar el desarrollo del estado y la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, asegurando el equilibrio financiero y la administración innovadora y eficaz de la hacienda pública municipal, privilegiando la calidad en los servicios para propiciar certidumbre social, crecimiento económico y gobernabilidad en la entidad.

OBJETIVOS:

- **Honestidad**
Los signos distintivos del personal del Departamento de Hacienda Municipal deben ser integridad, honradez y congruencia entre lo que dice y hace.
- **Respeto**
Reconocer el valor y derecho de las personas.
- **Compromiso**
Trabajar juntos hacia resultados comunes compartiendo retos y éxito.

- **Responsabilidad**
Cumplir con el deber asignado, asumiendo las consecuencias.

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

- **AUTORIZACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE PAGOS.**

- Pago a proveedores.
- Nóminas
- Obra Pública
- Servicios generales
- Contratos y arrendamientos.
- Convenios.

- **FIRMA DE DOCUMENTOS OFICIALES.**

- Licencias Municipales
- Recibos oficiales
- Órdenes de pago
- Nóminas
- Convenios
- Contratos y arrendamientos
- Vales de control interno
- Pólizas y cheques
- Conciliaciones bancarias
- Oficios
- Apertura y clausura de cuentas bancarias
- Inventarios
- Ingresos Diarios

- **SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CUENTA PÚBLICA**

- Revisión de documentos
- Control presupuestal

- **ELABORACIÓN DE LEY DE INGRESOS.**

- **ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**

- **CONFORMAR COMITÉ DE ADQUISICIONES**
- **SUPERVISAR TRABAJOS DE CADA AREA DE LA HACIENDA MPAL.**

INGRESOS

- **RECAUDACIÓN**

- **RECIBOS DE INGRESOS.**

- Cobros de actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
 - Servicios del cementerio Municipal (inhumaciones, exhumaciones, terrenos y fosas)
 - Derechos de Rastro Municipal
 - Permisos Especiales
 - Permisos de Obras Públicas (Construcción, números oficiales, subdivisiones, dictámenes)
 - Derechos de piso
 - Permisos de tránsito Municipal y vía pública
 - Recaudación de impuesto predial
 - Constancias municipales

- **LICENCIAS MUNICIPALES**

- Impuestos por negocios.

- **RECEPCIÓN**

- Llamadas telefónicas
 - Oficios

- **FACTURACIÓN.**

- Ingresos propios
 - Ingresos por participaciones
 - Apoyos Económicos

EGRESOS

- **PAGO A PROVEEDORES.**
 - Recepción de facturas
 - Provisiones
 - Órdenes de requerimiento (revisión)
 - Elaborar órdenes de pago
 - Pólizas de cheque
 - Elaboración de cheques
 - Elaborar transferencias bancarias

- **BANCOS**
 - Consultas
 - Transferencias bancarias
 - Dispersión de nómina
 - Conciliaciones bancarias

- **PAGOS EN EFECTIVO**
 - Recepción de facturas y notas
 - Elaborar órdenes de pago
 - Realizar cortes de caja chica
 - Pagos varios (viáticos, servicios, productos menores)

- **PAGOS AL PERSONAL**
 - Elaboración de nóminas
 - Recepción de incidencias
 - Timbrado de nóminas
 - Pagos por transferencia bancaria
 - Pagos en efectivo
 - Recabar firmas del personal
 - Expedición de comprobantes de pago
 - Constancias de sueldos y salarios de los trabajadores
 - Declaración anual de sueldos y salarios

- **PAGOS AL SAT**

- Retención de ISR
- Elaborar declaraciones
- Pagos

- **TRANSPARENCIA**

- Recepción de oficios.
- Búsqueda de información.
- Entrega de información.

- **CUENTA PÚBLICA**

- Captura contable de Ingresos
- Captura contable de Egresos
- Cierre de ejercicio
- Información trimestral SEVAC
- Información semestral
- Informe anual
- Información anual y estadísticas INEGI
- Escaneo y digitalización de documentos.

- **SUBSIDIOS Y APOYOS.**

- DIF Municipal
- Personas Físicas

- **REUNIONES DE TRABAJO**

- Internas
- Externas

ATENTAMENTE
MASCOTA, JALISCO A 11 DE ENERO DEL 2019.

PROFR. JOSÉ LUIS LOPEZ PEÑA.
DIRECTOR DE HACIENDA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
MASCOTA, JALISCO.

