

MANUAL DE SERVICIOS DE LA HDA. PUBLICA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

En el transcurso de los años hemos visto cómo ha ido evolucionando la forma en cómo se realizan las funciones y atribuciones que la Tesorería Municipal tiene a cargo, hemos sido testigos de la transición 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, hemos incrementado nuestras atribuciones en algunos ámbitos como es la incorporación del consejo regulador de giros restringidos, administrador del rastro municipal, del panteón y del mercado. Hemos estado en constante evolución pero sin perder el enfoque principal de nuestro trabajo administrador y ministrador de recursos, incorporándonos a la dinámica de trabajo de las diferentes administraciones y las tendencias propias de las personas y partidos gobernantes, 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 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 transparente 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

Ser un departamento eficiente, transparente, 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 en la 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. 1.- La Ley de Coordinación Fiscal
2. 2.- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado
3. 3.- Ley de Hacienda Municipal,
4. 4.- Código Fiscal del Estado,
5. 5.- Ley de Obras Públicas y su reglamento,
6. 6.- Ley de Catastro
7. 7.- Ley de servidores Públicos
8. 8.- Constitución Política de los Estados Mexicanos
9. 9.- Constitución Política del Estado de Jalisco.
10. 10.-Ley del gobierno y de la Administración Publica Municipal.
11. 11.-Reglamento del Gobierno y de la Administración Publica del Ayuntamiento De Amacueca Jalisco.

ATRIBUCIONES

Según lo marca el Artículo 55, la Ley de Gobierno y de Administración Pública 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 a consideración 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 de 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 PÚBLICA 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 páb. 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:
Administración, o carrera que sea fin.

Licenciaturas en áreas contables o de

Puesto: Asesor contable. Nivel: II

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 nóminas 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 presupuestales.

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 nóminas 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 presupuestales.

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 nómina, 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: III

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

- Manejo fondo de caja chica.
- Cobro de ingresos.
- Elaboración y pago de nómina.
- 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 nómina.

IX. Realizar el pago de Nómina 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 pública 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 pública del municipio cada ocho días.
- V. Recoger la basura existente en las instalaciones del mercado y depositarla en su lugar. 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).

- I. Abrir y cerrar las instalaciones de acuerdo a lo convenido con las personas que realizan a matanza.
- II. Revisar las condiciones de sanidad del rastro y del ganado que se vaya a sacrificar.
- III. Limpieza y quema de viseras .

IV. Llevar el control Administrativo de animales sacrificados según su especie. V. Cobro mediante recibo oficial, por animal sacrificado. VI. Integrar a la hacienda pública lo recaudado VII. Elaborar reporte mensual de los reportes para INEGI.