

**El Arenal**

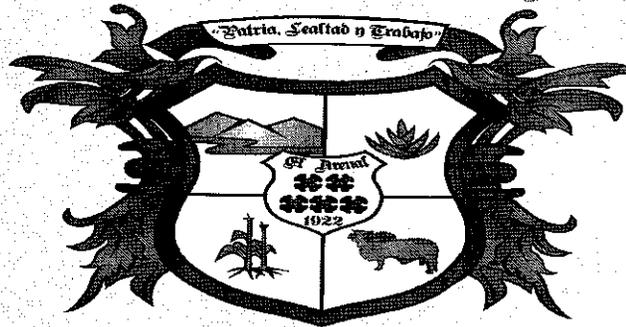
Gobierno Municipal

*Puerta al Paisaje Agavero*



Administración 2018-2021

*Puerta al Paisaje Agavero*



**El Arenal**  
Gobierno Municipal

**Manual De Organización, Operación,  
Procedimientos, Servicios Y Protocolos  
2018-2021**

**DEPENDENCIA:**

**HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

**PRESENTADO POR:**

**CP. MARÍA ISABEL GONZÁLEZ TREJO  
ENCARGADA DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

# HACIENDA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JALISCO.

## CONTENIDO

- ↓ CONCEPTO DEL MANUAL
- ± ORGANIGRAMAS
- ± DESCRIPCION DE PUESTOS
- ↓ OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL
- ± SERVICIOS QUE OTORGA
- ± ACTIVIDADES QUE REALIZA
- ± FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
- ± RELACION DE PROCEDIMIENTOS

## INFORMACION SOBRE LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL

### INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

- ✓ INDICADOR DE ORGANIZACIÓN
- INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
- INDICADOR DE PROTOCOLO
- INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO



## ✓ INDICADOR DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO (MANUAL)

### CONCEPTO:

El Manual de Procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tiene asignada esta unidad administrativa, incluyéndose además los formatos que se utilizan y los medios básicos de su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

### OBJETIVOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

#### GENERAL:

Brindar un servicio de calidad al usuario en materia de Recaudación, así como un manejo eficiente de los recursos financieros obtenidos con lo anterior y con las participaciones que se reciben por parte del Gobierno Federal y Estatal, satisfaciendo con ello el gasto del Ayuntamiento de acuerdo con el presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, así como lo contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal.

#### ESPECIFICOS:

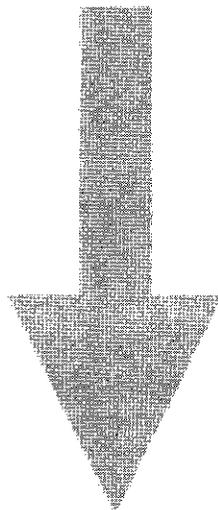
- Establecer los mecanismos que permitan incrementar la recaudación a través de los distintos rubros que competen a la Hacienda Pública Municipal, incrementando el número de contribuyentes.
- Planear las erogaciones considerando factores referentes de ejercicios anteriores para eficientar el manejo de los recursos económicos.
- Lograr una mejor coordinación entre el personal que labora en la Hacienda Pública Municipal, dándole seguimiento a todos los movimientos vinculados a la misma (Egresos, Contabilidad, Ingresos, Catastro, Proveeduría, Patrimonio, Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, etc.).
- Cumplir oportunamente con la presentación de la Cuenta Pública en tiempo y forma.



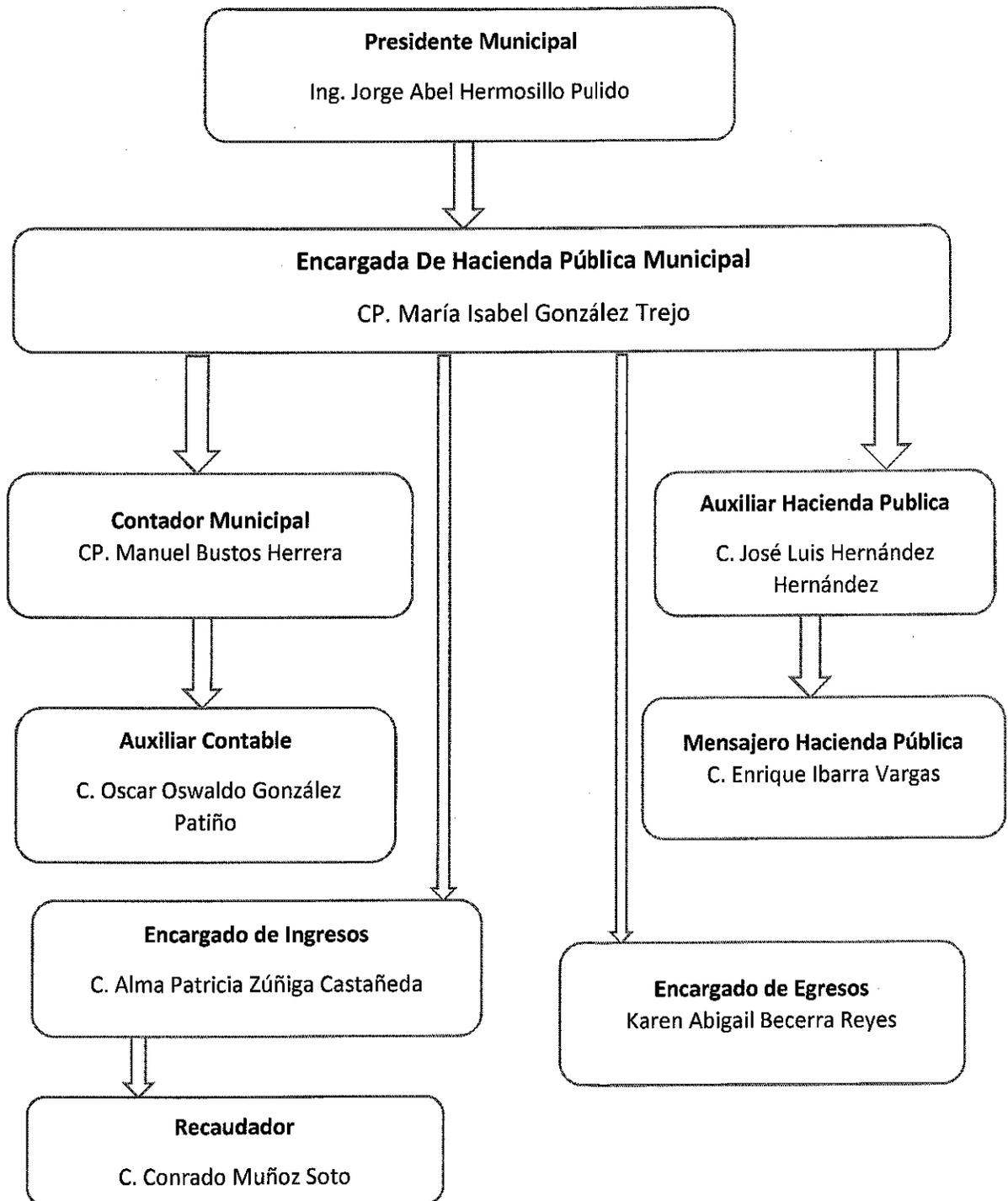
## **METAS**

- Contar con un padrón de contribuyentes de la Dirección de Catastro confiable, oportuno y debidamente clasificado.
- Logrando con ello un incremento considerable en la recaudación.
- Establecer mediante una planeación a corto, mediano y largo plazo, todas las erogaciones, así como las acciones a realizar que permitan efficientar el manejo de los recursos.

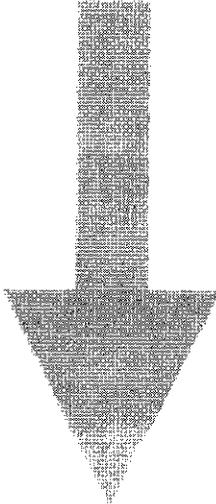
## **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**



**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE**  
**EL ARENAL, JALISCO. 2019**



**DESCRIPCIÓN  
DE  
PUESTOS**



<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JALISCO</b>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizarse de la recaudación depositada.</li> <li>- Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.</li> <li>- Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda.</li> <li>- Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del Municipio.</li> <li>- Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común.</li> <li>- Dar cuenta al Cabildo del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir los preceptos de esta ley, de la Ley de Hacienda Municipal y del Reglamento para la Tesorería Municipal que deberá proponer al Cabildo, para su aprobación, a través del Presidente, juntamente con el Manual de Organización, dentro de los tres primeros meses de la administración.</li> </ul>
<b>EDAD ESTIMADA PARA EL PUESTO</b>	23 años
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Directivo <input type="radio"/> Analítico <input type="radio"/> Permanente <input type="radio"/> Supervisión <input type="radio"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> Período constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina <input type="radio"/> Campo <input type="radio"/> Ambos
<b>HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de computadora e impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de medios de comunicación y redes sociales
<b>APTITUDES PERSONALES QUE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de planeación, organización y previsión. <input checked="" type="checkbox"/> Sentido común y juicio práctico. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo.



<b>REQUIERE EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de personal.</li> <li>✓ Manejo de conflictos.</li> <li>✓ Relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Delegar funciones.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Facilidad de la palabra y actitud de servicio</li> </ul>
---------------------------	---

En apego a la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título Tercero de las Autoridades Municipales, Capítulo V "De los Servidores Públicos Auxiliares Del Ayuntamiento" menciona que:

**ARTICULO 64.** EN CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DEBE HABER UN FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL, DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 65.** EL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL DEBE REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. SER CIUDADANO MEXICANO, POR NACIMIENTO, EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS, Y MAYOR DE VEINTIUN AÑOS;
- II. SER PERSONA DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR Y LA CAPACIDAD NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:
- III. TENER LA SIGUIENTE ESCOLARIDAD:

A) EN LOS MUNICIPIOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO ESTE INTEGRADO HASTA POR CATORCE REGIDORES, SE REQUIERE LA ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR Y ACREDITAR EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA;

B) EN LOS MUNICIPIOS EN QUE EL AYUNTAMIENTO ESTA INTEGRADO POR MAS DE CATORCE REGIDORES, SE REQUIERE TENER TITULO PROFESIONAL PREFERENTEMENTE EN LAS AREAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Y ACREDITAR EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA MATERIA;

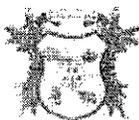
IV. "NO SER PARIENTE CONSANGUINEO EN LINEA RECTA, COLATERAL NI POR AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO DE ALGUN MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO"

V. OTORGAR LAS GARANTIAS QUE LE SEÑALE EL AYUNTAMIENTO PARA RESPONDER DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y

VI. LAS DEMAS QUE SEÑALE ESTA LEY, OTRAS LEYES Y LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES EXPEDIDOS PARA TAL EFECTO POR EL AYUNTAMIENTO.



<b>PUESTO:</b>	<b>CONTADOR MUNICIPAL</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JALISCO</b>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeñar con transparencia las funciones generales del contador municipal.</li> <li>- Participar en reuniones de trabajo con el Presidente, Síndico y Tesorero principalmente.</li> <li>- Asistir a cursos de capacitación a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, a la Secretaría de Finanzas, Etc.</li> <li>- Atención personal para resolver cualquier inquietud contable, relacionada con la Tesorería Municipal, tanto con el propio personal como con personas externas.</li> <li>- Elaborar y presentar información financiera cuando se requiera.</li> <li>- Elaborar el presupuesto de Egresos para cada ejercicio.</li> <li>- Elaborar el proyecto de la Ley de Ingresos Municipal para cada ejercicio.</li> <li>- Realizar análisis de lo proyecto del presupuesto de Egresos e Ingresos conforme va transcurriendo el año, supervisando que se realiza conforme a lo presupuestado.</li> <li>- Elaboración de la nómina municipal, cuidando que lo sueldos sean apegados a presupuesto, hacer altas y bajas de personal, que los cálculos de impuestos sean los correctos y que las deducciones se realicen correctamente, solicitar el efectivo, así como ensobrar y realizar el pago a los trabajadores, realizar el deposito a nomina bancarias, atendiendo cualquier aclaración y requerimiento relacionado con la nómina.</li> <li>- Supervisar la contabilización de los ingresos y egresos, así como realizar el cierre mensual contabilizando los demás movimientos del municipio.</li> <li>- Elaborar y calcular los finiquitos laborales, cualquiera que sea su origen.</li> <li>- Elaborar el informe mensual llamado "Cuenta Pública" supervisando la integración de los legajos y la entrega de los mismos debidamente sellados y firmados ante la Auditoría Superior del Estado dentro del plazo establecido.</li> <li>- Proporcionar información a diferentes dependencias como: Finanzas, ASEJ, Comisión Estatal de Agua, INEGI, SHCP, etc.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y elaborar los pagos ante el IMSS, SHCP, CONAGUA Y SEFIN, así como las altas, bajas y modificaciones.</li> <li>- Atender personalmente a los Auditores cuando se practican las Auditorías al municipio y contestar cualquier requerimiento, así como contestar y solventar cada una de las observaciones que resultaron en cada una de las auditorías realizadas en el ejercicio fiscal.</li> </ul>
<b>EDAD ESTIMADA PARA EL PUESTO</b>	24 AÑOS
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Analítico <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="radio"/> Periodo constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina <input type="radio"/> Campo <input type="radio"/> Ambos
<b>HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de computadora e impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de medios de comunicación y redes sociales
<b>APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de planeación, organización y previsión. <input checked="" type="checkbox"/> Sentido común y juicio práctico. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de personal. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de conflictos. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Delegar funciones. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de la palabra y actitud de servicio



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE INGRESOS</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JALISCO</b>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaudación de impuestos fijos y semifijos, cobros de actas, registros de nacimientos, extemporáneos, matrimonios, divorcios administrativos, certificaciones, comprobantes de domicilio, cartas de policía, comprobantes de ingresos, cartas de residencias, etc., (dpto. Sindicatura).</li> <li>- Recibos de números oficiales, dictamen de trazos, usos y destinos, usos de suelos, licencias de construcción, registro de peritos, etc., (dpto. Obras Públicas).</li> <li>- Cobro por matanza de ganado dentro y fuera del rastro municipal (dpto. Rastro Municipal).</li> <li>- Cobro del arrendamiento del Mercado.</li> <li>- Cobro de la vigilancia del fraccionamiento El Roble, Zamorano.</li> <li>- Expedición de licencias municipales (Negocios) de la cabecera municipal y sus delegaciones, mantenimiento del panteón municipal, control de padrón de licencias.</li> <li>- Recaudación de pagos de Agua Potable, diariamente de la cabecera municipal y los días 15 y 30 de sus Delegaciones.</li> <li>- Recaudación de ingresos del Departamento de Catastro y sus Delegaciones.</li> <li>- Administración de la caja chica, realizando corte de esta cada mes.</li> <li>- Diariamente se realizan los cortes de caja.</li> <li>- Recaudación de eventos taurinos, peleas de gallos, carreras de caballos, fiestas patronales.</li> <li>- Se realiza la captura diaria de los diferentes departamento (agua potable, catastro y tesorería) imprimiendo una póliza y anexándola al corte físico.</li> <li>- Captura diaria de licencias expedidas al día.</li> <li>- Al final de cada mes, se arma el legajo de todos los departamentos (catastro, agua potable y tesorería) con sus recibos oficiales y pólizas de cada corte ya capturados en los dos programas primero en caja y después en Soft V4 con sus fichas correspondientes a cada corte.</li> </ul>
<b>EDAD ESTIMADA PARA EL PUESTO</b>	<b>18 AÑOS EN ADELANTE</b>



<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	<b>BACHILLERATO O CARRERA TRUNCA</b>
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Analítico <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="radio"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="radio"/> Periodo constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina <input type="radio"/> Campo <input type="radio"/> Ambos
<b>HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de computadora e impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de medios de comunicación y redes sociales
<b>APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de planeación, organización y previsión. <input checked="" type="checkbox"/> Sentido común y juicio práctico. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de conflictos. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de la palabra y actitud de servicio

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE EGRESOS</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JALISCO</b>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de facturas y entrega de contra recibos a los proveedores para la programación de pagos de planificación junto con el Encargado de Hacienda Municipal.</li> <li>- Una vez programado los pagos, se realiza la elaboración del cheque, se anexo copia del mismo en póliza y sus documentos comprobatorios (factura u orden de pago con su oficio o vale de compra).</li> <li>- Programación de pagos en apoyos a escuelas, quincenalmente elaborando cheque y la orden pago.</li> <li>- Captura de póliza de caja chica mensual.</li> <li>- Captura de cheques en el programa contable Soft V4</li> <li>- Copia del legajo mensual de todos los cheques expedidos en todas las cuentas.</li> <li>- Realización de reportes semestrales con los gastos de compra de neumáticos para vehículos oficiales, compra de cloro para la potabilización de agua potable, reporte de medicamentos adquiridos para el apoyo de empleados del H. Ayuntamiento,</li> </ul>



	<p>reporte de liquidaciones a extrabajadores, seguros adquiridos para autos propiedad del H. Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega y Recepción de gastos a comprobar al personal que solicite.</li> <li>- Captura de pólizas de Obras Publicas que se realizan en la Cabecera Municipal y sus Delegaciones.</li> <li>- Elaboración de Oficios.</li> </ul>
<b>EDAD ESTIMADA PARA EL PUESTO</b>	18 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	BACHILLERATO O CARRERA TRUNCA
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Analítico <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="radio"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="radio"/> Periodo constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina <input type="radio"/> Campo <input type="radio"/> Ambos
<b>HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de computadora e impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de medios de comunicación y redes sociales
<b>APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de planeación, organización y previsión. <input checked="" type="checkbox"/> Sentido común y juicio practico. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de conflictos. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de la palabra y actitud de servicio

<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JALISCO</b>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y verificar que las pólizas de Egresos estén debidamente codificadas, que estén los comprobantes fiscales, las órdenes de pago y los documentos que soporten la erogación debidamente firmados.</li> <li>- Armar los legajos que forman parte de la cuenta pública mensual, sellar todas las hojas, verificar las firmas del presidente y tesorero y foliar los legajos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar las órdenes de pagos de los trabajadores que cobran cada quincena, ensobrar y realizar pagos.</li> <li>- Organizar y llevar el control de los recibos de nómina de los empleados, que estén debidamente firmados y organizados cada quincena.</li> <li>- Llevar un control de alta, bajas y modificaciones de salario de los trabajadores de orden de pago.</li> <li>- Llevar un control de pago de vacaciones del personal.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de la nómina de cada quincena.</li> <li>- Recibir las solicitudes que vienen del departamento de transparencia, así como también, responder los oficios que correspondan a este departamento.</li> <li>- Auxiliar en lo que el contador necesite.</li> </ul>
<b>EDAD ESTIMADA PARA EL PUESTO</b>	18 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	BACHILLERATO
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Analítico <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="radio"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="radio"/> Periodo constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina <input type="radio"/> Campo <input type="radio"/> Ambos
<b>HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de computadora e impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad para trabajos de contabilidad. <input type="radio"/> Manejo de medios de comunicación y redes sociales
<b>APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de planeación, organización y previsión. <input checked="" type="checkbox"/> Sentido común y juicio práctico. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="radio"/> Manejo de conflictos. <input type="radio"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de la palabra y actitud de servicio



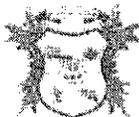
<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR HACIENDA PÚBLICA</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JALISCO</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar los ingresos y egresos conciliados contra el banco que nos lleva las cuentas de cheques e inversión.</li> <li>- Transferir vía internet pagos y traspasos entre cuentas propias.</li> <li>- Operativas varias, capturar pólizas, elaborar informes mensuales de cheques, recoger pormenores, solicitar vía oficio la apertura de cuentas de cheques, etc.</li> <li>- Estar pendiente que no haga falta formas valoradas, actas de nacimiento, recibos de tesorería, predial, agua potable y registro civil.</li> <li>- Elaborar oficios para el banco por certificación de cheques, solicitud de cheques nuevas.</li> </ul>
<b>EDAD ESTIMADA PARA EL PUESTO</b>	<b>18 AÑOS EN ADELANTE</b>
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>BACHILLERATO</b>
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Analítico <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="radio"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="radio"/> Período constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina <input type="radio"/> Campo <input type="radio"/> Ambos
<b>HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de computadora e impresora. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos básicos bancarios y contables. <input type="radio"/> Manejo de medios de comunicación y redes sociales
<b>APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de planeación, organización y previsión. <input checked="" type="checkbox"/> Sentido común y juicio práctico. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="radio"/> Manejo de conflictos. <input type="radio"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión. <input type="radio"/> Facilidad de la palabra y actitud de servicio



<b>PUESTO:</b>	<b>MENSAJERO HACIENDA PÚBLICA</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JALISCO</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger la correspondencia para este H. Ayuntamiento de El Arenal, Jal.</li> <li>- Canalizar los documentos de la Hacienda Pública Municipal que van dirigidos hacia las demás áreas internas del H. Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>EDAD ESTIMADA PARA EL PUESTO</b>	18 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	PRIMARIA
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Directivo <input type="radio"/> Analítico <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="radio"/> Supervisión <input type="radio"/> Operativo <input type="radio"/> Periodo constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Campo <input type="checkbox"/> Ambos
<b>HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Manejo de computadora e impresora. <input type="radio"/> Manejo de medios de comunicación y redes sociales
<b>APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Capacidad de planeación, organización y previsión. <input checked="" type="checkbox"/> Sentido común y juicio práctico. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="radio"/> Manejo de conflictos. <input type="radio"/> Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión. <input type="radio"/> Facilidad de la palabra y actitud de servicio



<b>PUESTO:</b>	<b>RECAUDADOR</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JALISCO</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaudación de los impuestos de los puestos fijos y semifijos establecidos en tianguis, plaza municipal, calles municipales, áreas recreativas, etc.</li> </ul>
<b>EDAD ESTIMADA PARA EL PUESTO</b>	18 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	PRIMARIA
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Directivo <input type="radio"/> Analítico <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="radio"/> Periodo constitucional
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	<input type="radio"/> Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Campo <input type="radio"/> Ambos
<b>HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Manejo de computadora e impresora. <input type="radio"/> Manejo de medios de comunicación y redes sociales
<b>APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO</b>	<input type="radio"/> Capacidad de planeación, organización y previsión. <input checked="" type="checkbox"/> Sentido común y juicio práctico. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de conflictos. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales. <input type="radio"/> Trabajo bajo presión. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de la palabra y actitud de servicio



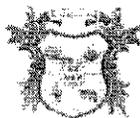
## ▪ INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

### ▪ SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL DE EL ARENAL, JAL.

- ✦ Recaudación de Ingresos derivados del cobro de Impuestos
- ✦ Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Aportaciones Federales.
- ✦ Distribución del Gasto Público Municipal.
- ✦ Atención a Empleados del Ayuntamiento.
- ✦ Recepción a proveedores.
- ✦ Respuestas a dependencias gubernamentales.
- ✦ Solución a cualquier solicitud de información financiera.
- ✦ Tramitación financiera del público en general que lo requiera.

### ▪ ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

- Responsabilizarse de la recaudación depositada.
- Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.
- Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda.
- Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del Municipio.
- Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común.
- Dar cuenta al Cabildo del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año.
- Cumplir y hacer cumplir los preceptos de esta ley, de la Ley de Hacienda Municipal y del Reglamento para la Tesorería Municipal que deberá proponer al Cabildo, para su aprobación, a través del Presidente, juntamente con el Manual de Organización, dentro de los tres primeros meses de la administración.



### **CONTADOR MUNICIPAL**

- Desempeñar con transparencia las funciones generales del contador municipal.
- Participar en reuniones de trabajo con el Presidente, Síndico y Tesorero principalmente.
- Asistir a cursos de capacitación a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, a la Secretaría de Finanzas, Etc.
- Atención personal para resolver cualquier inquietud contable, relacionada con la Tesorería Municipal, tanto con el propio personal como con personas externas.
- Elaborar y presentar información financiera cuando se requiera.
- Elaborar el presupuesto de Egresos para cada ejercicio.
- Elaborar el proyecto de la Ley de Ingresos Municipal para cada ejercicio.
- Realizar análisis de lo proyecto del presupuesto de Egresos e Ingresos conforme va transcurriendo el año, supervisando que se realiza conforme a lo presupuestado.
- Elaboración de la nómina municipal, cuidando que lo sueldos sean apegados a presupuesto, hacer altas y bajas de personal, que los cálculos de impuestos sean los correctos y que las deducciones se realicen correctamente, solicitar el efectivo, así como ensobrar y realizar el pago a los trabajadores, realizar el deposito a nomina bancarias, atendiendo cualquier aclaración y requerimiento relacionado con la nómina.
- Supervisar la contabilización de los ingresos y egresos, así como realizar el cierre mensual contabilizando los demás movimientos del municipio.
- Elaborar y calcular los finiquitos laborales, cualquiera que sea su origen.
- Elaborar el informe mensual llamado "Cuenta Pública" supervisando la integración de los legajos y la entrega de los mismos debidamente sellados y firmados ante la Auditoría Superior del Estado dentro del plazo establecido.
- Proporcionar información a diferentes dependencias como: Finanzas, ASEJ, Comisión Estatal de Agua, INEGI, SHCP, etc.
- Realizar y elaborar los pagos ante el IMSS, SHCP, CONAGUA Y SEFIN, así como las altas, bajas y modificaciones.
- Atender personalmente a los Auditores cuando se practican las Auditorías al municipio y contestar cualquier requerimiento, así como contestar y solventar



cada una de las observaciones que resultaron en cada una de las auditorías realizadas en el ejercicio fiscal.

### **JEFE DE INGRESOS**

- Recaudación de impuestos fijos y semifijos, cobros de actas, registros de nacimientos, extemporáneos, matrimonios, divorcios administrativos, certificaciones, comprobantes de domicilio, cartas de policía, comprobantes de ingresos, cartas de residencias, etc., (dpto. Sindicatura).
- Recibos de números oficiales, dictamen de trazos, usos y destinos, usos de suelos, licencias de construcción, registro de peritos, etc., (dpto. Obras Públicas).
- Cobro por matanza de ganado dentro y fuera del rastro municipal (dpto. Rastro Municipal).
- Cobro del arrendamiento del Mercado.
- Cobro de la vigilancia del fraccionamiento El Roble, Zamorano.
- Expedición de licencias municipales (Negocios) de la cabecera municipal y sus delegaciones, mantenimiento del panteón municipal, control de padrón de licencias.
- Recaudación de pagos de Agua Potable, diariamente de la cabecera municipal y los días 15 y 30 de sus Delegaciones.
- Recaudación de ingresos del Departamento de Catastro y sus Delegaciones.
- Administración de la caja chica, realizando corte de esta cada mes.
- Diariamente se realizan los cortes de caja.
- Recaudación de eventos taurinos, peleas de gallos, carreras de caballos, fiestas patronales.
- Se realiza la captura diaria de los diferentes departamento (agua potable, catastro y tesorería) imprimiendo una póliza y anexándola al corte físico.
- Captura diaria de licencias expedidas al día.
- Al final de cada mes, se arma el legajo de todos los departamentos (catastro, agua potable y tesorería) con sus recibos oficiales y pólizas de cada corte ya capturados en los dos programas primero en caja y después en Soft V4 con sus fichas correspondientes a cada corte.

### **JEFE DE EGRESOS**

- Recepción de facturas y entrega de contra recibos a los proveedores para la programación de pagos de planificación junto con el Encargado de Hacienda Municipal.
- Una vez programado los pagos, se realiza la elaboración del cheque, se anexo copia del mismo en póliza y sus documentos comprobatorios (factura u orden de pago con su oficio o vale de compra).



- Programación de pagos en apoyos a escuelas, quincenalmente elaborando cheque y la orden pago.
- Captura de póliza de caja chica mensual.
- Captura de cheques en el programa contable Soft V4
- Copia del legajo mensual de todos los cheques expedidos en todas las cuentas.
- Realización de reportes semestrales con los gastos de compra de neumáticos para vehículos oficiales, compra de cloro para la potabilización de agua potable, reporte de medicamentos adquiridos para el apoyo de empleados del H. Ayuntamiento, reporte de liquidaciones a extrabajadores, seguros adquiridos para autos propiedad del H. Ayuntamiento.
- Entrega y Recepción de gastos a comprobar al personal que solicite.
- Captura de pólizas de Obras Publicas que se realizan en la Cabecera Municipal y sus Delegaciones.
- Elaboración de Oficios.

#### AUXILIAR CONTABLE

- Revisar y verificar que las pólizas de Egresos estén debidamente codificadas, que estén los comprobantes fiscales, las órdenes de pago y los documentos que soporten la erogación debidamente firmados.
- Armar los legajos que forman parte de la cuenta pública mensual, sellar todas las hojas, verificar las firmas del presidente y tesorero y foliar los legajos.
- Elaborar las órdenes de pagos de los trabajadores que cobran cada quincena, ensobrar y realizar pagos.
- Organizar y llevar el control de los recibos de nómina de los empleados, que estén debidamente firmados y organizados cada quincena.
- Llevar un control de alta, bajas y modificaciones de salario de los trabajadores de orden de pago.
- Llevar un control de pago de vacaciones del personal.
- Apoyar en la elaboración de la nómina de cada quincena.
- Recibir las solicitudes que vienen del departamento de transparencia, así como también, responder los oficios que correspondan a este departamento.
- Auxiliar en lo que el contador necesite



### **AUXILIAR DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

- Verificar los ingresos y egresos conciliados contra el banco que nos lleva las cuentas de cheques e inversión.
- Transferir vía internet pagos y traspasos entre cuentas propias.
- Operativas varias, capturar pólizas, elaborar informes mensuales de cheques, recoger pormenores, solicitar vía oficio la apertura de cuentas de cheques, etc.
- Estar pendiente que no haga falta formas valoradas, actas de nacimiento, recibos de tesorería, predial, agua potable y registro civil.
- Elaborar oficios para el banco por certificación de cheques, solicitud de cheques nuevas.

### **MENSAJERO DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

- Recoger la correspondencia para este H. Ayuntamiento de El Arenal, Jal.
- Canalizar los documentos de la Hacienda Pública Municipal que van dirigidos hacia las demás áreas internas del H. Ayuntamiento.

### **RECAUDADOR**

- Recaudación de los impuestos de los puestos fijos y semifijos establecidos en tianguis, plaza municipal, calles municipales, áreas recreativas, etc.



## ➤ INDICADOR DE PROTOCOLO

- ✦ Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del H. Ayuntamiento del Arenal, Jalisco., de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado.
- ✦ Enviar a la Auditoria Superior del Estado, dentro de los primeros diecisiete días de cada mes la Cuenta Pública, así como enviar semestral y anualmente los cortes de la misma en las fechas requeridas de las mismas.
- ✦ Elaborar un inventario detallado y un registro de los bienes propiedad del Municipio de El Arenal, Jal., en coordinación con las demás Dependencias Municipales competentes en la materia.
- ✦ Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de El Arenal, Jal., y hacerlo del conocimiento de la Jefatura de Administración de Bienes Patrimoniales.
- ✦ Ordenar revisiones y auditorías a los contribuyentes.
- ✦ Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal o Estatal.
- ✦ Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes.
- ✦ Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales, así como vigilar que las sanciones impuestas por las Dependencias subalternas, sean apegadas en estricto derecho.
- ✦ Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes.
- ✦ Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia.
- ✦ Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales;



así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

- ✦ Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda.
- ✦ Actualizar y/o cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal.
- ✦ Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido.
- ✦ Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias en el ámbito de competencia municipal.
- ✦ Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las Autoridades Fiscales Municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- ✦ Fincar responsabilidades y determinarlas en cantidad líquida a los servidores públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal; y en su caso, notificar al Síndico del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la Autoridad Competente.
- ✦ Caucionar el manejo de fondos a favor del Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes de que tome posesión de su cargo.
- ✦ Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales de los contribuyentes.
- ✦ Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena.
- ✦ Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones.



- ✦ Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento.
- ✦ Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate.
- ✦ Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.
- ✦ Elaborar anualmente, en coordinación con la Jefatura de Proveduría, la clasificación administrativa del gasto por Dependencia.
- ✦ Revisar en coordinación con la Jefatura de Proveduría los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones.
- ✦ Controlar el gasto público conforme a lo que se haya autorizado en las partidas del presupuesto de egresos correspondiente.
- ✦ Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo es acorde con la función que desarrollan.
- ✦ Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento.
- ✦ Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier Dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- ✦ Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición, para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones.
- ✦ Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como aquellos predios que la Ley señala como exentos de pago.
- ✦ Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de El Arenal, Jal., en



coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Catastro.

- ✦ Informar a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- ✦ Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del Gasto Público Municipal.
- ✦ Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado.
- ✦ Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes.
- ✦ Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado manejado mediante auxiliares contables del gasto y realizados en software contable.
- ✦ Las demás que determinen, el Ayuntamiento, Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



## • INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

### • RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

#### H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL. HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: RECABAR CABAL Y OPORTUNAMENTE LOS INGRESOS A QUE TIENE DERECHO EL MUNICIPIO**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se realiza mediante un monitoreo constante comparativo de los ingresos que se están obteniendo para detectar alguna desviación y corregirla, implementando las acciones necesarias que puedan permitir obtener más ingresos, enfatizando en los rubros donde se halla dado a la baja, ya sea requiriendo el pago o encontrando el motivo que esté ocasionando tal situación.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Jefe de Ingresos

#### H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL. HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: PLANEAR, CONTROLAR, EVALUAR Y TOMAR DECISIONES SOBRE LA HACIENDA MUNICIPAL.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Los planes más importantes que se realizan a nivel hacienda municipal son la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos que sirven para llevar el control de lo que va ingresando y a su vez se va gastando lo cual nos arroja las decisiones que se deben de tomar de acuerdo al comportamiento de las mismas.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Encargado de la Hacienda Pública Municipal



**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CONTROLAR LAS EROGACIONES QUE SE REALICEN CON MOTIVO DE LOS PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS APROBADOS (CONTROL PRESUPUESTAL).**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Tomando como base los reportes de la carátula de la cuenta pública que es donde de manera puntual señala el avance del presupuesto de egresos se va controlando las erogaciones que si proceden y en su defecto realizar las modificaciones al Presupuesto de Egresos que se requieran, ya en el caso muy particular de las obras públicas se lleva un registro en Excel por programas, especificando cada una, posteriormente ahí anotando lo presupuestado y conforme se va erogando se va registrando cada gasto y cada aportación para llevar el control de dicha obra .

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Contador Municipal

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

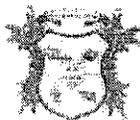
**ACTIVIDAD: OTORGAR PRÉSTAMOS PERSONALES A QUE TIENEN DERECHO LOS EMPLEADOS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se otorgan pequeños préstamos a los empleados menores a \$5,000.00 mediante la expedición de un pagaré, siempre y cuando no tengan pendientes anteriores, dependiendo de la cantidad se descuenta por pagos quincenales o en su totalidad.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Encardo de la Hacienda Pública Municipal



**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ELABORACION DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS:  
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Primeramente se asiste a la reunión convocada por el gobierno del estado donde se dan las herramientas necesarias con sus respectivas recomendaciones para la elaboración de dicho proyecto, posteriormente se realiza un análisis del comportamiento de los ingresos del ejercicio actual para de ahí determinar una proyección para el ejercicio siguiente tanto de ingresos como de egresos, posteriormente se procede a la aplicación del aumento determinado en cada una de las tarifas del nuevo proyecto; ya con la iniciativa formulada con todas las modificaciones que se estimen pertinente plasmar hay que fundamentarlas y motivarlas para que pueda proceder su aceptación. Una vez que se ha llegado a este punto se presenta la iniciativa ante el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda para que emitan sus opiniones al respecto para posteriormente presentarla ante el pleno del Ayuntamiento para su aprobación, acatando los acuerdos que ahí se tomen y en caso de que aprueben alguna otra modificación plasmarla en el documento y darle el último toque, preparar el oficio y los anexos necesarios para hacer la entrega ante el Congreso del Estado para su aprobación final.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Contador Municipal

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.  
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Primeramente se asiste a la reunión convocada por la Auditoria Superior del Estado donde se dan las herramientas necesarias con sus respectivas recomendaciones para la elaboración de dicho proyecto, posteriormente se realiza un análisis del comportamiento de los Egresos del ejercicio actual para de ahí determinar una proyección para el ejercicio siguiente, posteriormente se procede a la aplicación del aumento determinado en cada una de las cuentas del nuevo proyecto; ya con la iniciativa formulada con todas las modificaciones que se estimen pertinente plasmar hay que fundamentarlas y motivarlas para que pueda proceder su aceptación. Una vez que se ha llegado a este punto se presenta la iniciativa ante el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda para



que emitan sus opiniones al respecto para posteriormente presentarla ante el pleno del Ayuntamiento para su aprobación, acatando los acuerdos que ahí se tomen y en caso de que aprueben alguna otra modificación plasmarla en el documento y darle el último toque, preparar el oficio y los anexos necesarios para hacer la entrega ante el Congreso del Estado y la Auditoria Superior para su conocimiento.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Contador Municipal

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.  
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Primeramente se asiste a la reunión convocada por la Auditoria Superior del Estado donde se dan las herramientas necesarias con sus respectivas recomendaciones para la elaboración de dicho proyecto, posteriormente se realiza un análisis del comportamiento de los Egresos del ejercicio actual para de ahí determinar los cambios necesarios ya sea aumento, disminución o transferencia de partidas, ; ya con la modificación formulada en los programas y cuentas que se estime pertinente plasmar hay que fundamentarlas y motivarlas para que pueda proceder su aceptación. Una vez que se ha llegado a este punto se presenta la modificación ante el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda para que emitan sus opiniones al respecto para posteriormente presentarla ante el pleno del Ayuntamiento para su aprobación, acatando los acuerdos que ahí se tomen y en caso de que aprueben alguna otra modificación plasmarla en el documento y darle el último toque, preparar el oficio y los anexos necesarios para hacer la entrega ante el Congreso del Estado y la Auditoria Superior para su conocimiento. Cabe aclarar que esta modificación se puede realizar cuantas veces sea necesario durante todo el año que se esté ejerciendo.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Encargado de la Hacienda Pública / Contador Municipal

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ATENCION PERSONALIZADA A FUNCIONARIOS O  
PUBLICO EN GENERAL QUE ASI LO REQUIERAN.  
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**



Esta atención se realiza todos los días, escuchando los requerimientos de las personas que acuden a la Hacienda Pública y que solicitan ser atendidos por la encargada, dándoles en ese instante solución a lo planteado de proceder su solicitud, en caso de que no señalando por qué o prorrogando la resolución de ser necesario o en su caso transfiriendo a otra área del Ayuntamiento a donde si podrán finalmente responder de manera favorable su requerimiento.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Encargado Hacienda Pública

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ATENCION A LAS SOLICITUDES DEL GOBIERNO ESTATAL O FEDERAL.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se reciben vía fax, correo electrónico o de forma personal solicitudes por parte de las dependencias gubernamentales en su gran mayoría Estatales y unas pocas federales, mismas que son contestadas vía oficio todas en su totalidad recabando los datos que sean necesarios en el departamento o fuera de él.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Encargado Hacienda Pública

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: REVISION, FIRMADO Y ENTREGA DE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

El área de Contabilidad es la encargada de la elaboración de la Cuenta Pública mensual, misma que una vez completado su armado la transfiere a esta para su revisión final, firmado de todos los comprobantes y apoyo para conseguir las firmas tanto del Presidente Municipal como de El Secretario General y Encargado de Hacienda, que una vez completada esta acción, se devuelve nuevamente a contabilidad para que le realice una última verificación de firmas y una vez que señala se encuentra en condiciones de envío, se procede a realizar el oficio correspondiente a la Auditoria Superior del Estado; mandando a un propio o de manera personal entregarla ante la instancia mencionada anteriormente para su revisión y en su caso la aprobación.



**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**  
- Encargado Hacienda Pública

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO CONTABLE DE POLIZAS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

En el momento que se requiera apoyar a contabilidad se realiza el registro de pólizas tanto de Ingresos, Egresos y Diario, en el sistema de Contable establecido, señalando el tipo fecha, concepto, proveedor, deudor, empleado o beneficiado con su respectivo cargo y abono a la cuenta correspondiente, imprimiendo la póliza, en su caso el pagaré u orden de pago e ir haciendo el armado de libros correspondientes.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**  
- Jefe de Ingresos y Jefe de Egresos

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CONTROL DE CHEQUERAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Teniendo el resguardo de las mismas y controlar saldos en las mismas registrando diariamente depósitos y corriendo saldo de acuerdo a los cheques expedidos para saber al día los saldos de las mismas y tomar las decisiones financieras necesarias.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**  
- Auxiliar de Hacienda Pública Municipal

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: MANEJO DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se realizan apertura de las cuentas más utilizadas, así como también cuentas de



algún programa en específico que así lo requiera, para esto se realiza un contrato estipulado entre la institución bancaria y el H. ayuntamiento, en donde se estipulan cláusulas para ambas partes y se procede al registro las firmas autorizadas para la realización de los movimientos pertinentes, también se hacen cancelaciones de las mismas por concepto de terminación de una obra, cambio de año o cierre del programa al cual se aluda dicha cuenta, depósitos, monitoreo de saldos transferencias interbancarias para pagos a proveedores o movimientos entre cuentas propias..

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Auxiliar de Hacienda Pública Municipal

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se revisan los movimientos bancarios del mes inmediato anterior cotejando con los movimientos contables internos de la tesorería de dicho mes que como resultado de dicha revisión, se arrojen de los estados de cuenta tanto bancarios como de la contabilidad propia. Para determinar los saldos globales al final del periodo; procediéndose entregar estos en tiempo y forma al departamento de contabilidad.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Auxiliar de Hacienda Pública Municipal

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.  
HOJA DE PROCEDIMIENTO**

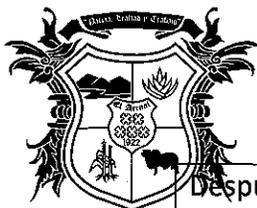
**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CODIFICACION Y REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN SISTEMA CONTABLE.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

En el caso de egresos se realiza tomando en cuenta el registro de los momentos contables tales como lo establece la ley de contabilidad, el pago al proveedor se procede a codificar dependiendo el concepto de dicha erogación, el cual debe estar sustentado con documento oficial, debidamente requisitadas y vigente, después se captura en sistema contable en la partida correspondiente. Para el registro de los ingresos se toma en cuenta el registro de los momentos contables como lo establece la ley de contabilidad, tomando en cuenta la procedencia dicho ingreso, se realiza recibo oficial y se codifica en relación al catálogo de cuentas antes mencionado se procede a capturar en el sistema.





Después del registro de ambas partidas se procede pasar dichos documentos al departamento de contabilidad para revisión y correcciones pertinentes, aplicar a la contabilidad y crear los estados financieros requeridos.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

**-Jefe De Ingresos y Jefe De Egresos**

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: RECEPCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se hace recepción del documento se revisa que los datos fiscales, el vale de autorización anexo (expedido por el departamento de contraloría o proveeduría), así como los conceptos de cobro estén correctos y se procede a la elaboración de un contra recibo en donde se especifica fecha de recepción del documento de cobro, el nombre del proveedor, folio de factura o nota, e importe del mismo, así como la fecha tentativa de pago, previamente consultada y agendada, dentro del sistema contable para crear los momentos contables y aplicables contables por ley.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

**-Jefe de Egresos**

**ATENTAMENTE**

**EL ARENAL, JALISCO., ENERO 2019**



**CP. MARÍA ISABEL GONZÁLEZ TREJO**

**ENCARGADA DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**