**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**HACIENDA MUNICIPAL**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** |  |
| 1 | Introducción |  |
| 2 | Normatividad |  |
| 3 | Atribuciones |  |
| 4 | Organigrama |  |
| 5 | Objetivos y Funciones |  |
| 6 | Firmas |  |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general,, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

1. **Normatividad**

**Federal**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Estatal**

* Ley del Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
* Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
* Ley General de Contabilidad Gubernamental.
* Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
* Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Municipal**

* Ley del Gobierno y la Administración pública del municipio de Huejuquilla el Alto.
* Ley de Ingresos del Municipio de Huejuquilla el Alto 2016.
* Presupuesto de Egresos Municipal 2016.

1. **Atribuciones**

**Atribuciones exclusivas de la Dirección**

**Según la Ley de Gobierno y de Administración Pública Municipal**

**Artículo 66.** El funcionario encargado de la Hacienda Municipal es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

**Artículo 67.** Compete al funcionario encargado de la Hacienda Municipal:

I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;

II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;

III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos, así como el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento; y

IV. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y reglamentos.

**Según la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco**

**Artículo 23.‑** Son atribuciones del Tesorero:

I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:

IV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

V. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por esta ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos;

VI. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de esta ley;

VII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala esta ley;

VIII. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

IX. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;

X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:

a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;

b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;

c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;

e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

1. La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;

2. El auxilio de la fuerza pública; y

3. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;

f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

g) Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querella respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales;

h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales;

XI. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;

XII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado; y

XIII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Hacienda Municipal)**
2. **Objetivos y Funciones**

**Puesto: Encargado de Hacienda Municipal**

**Jefe Inmediato: Presidente Municipal**

**Objetivo General:**

Administrar eficientemente los recursos financieros de la hacienda municipal, así como la vigilancia en la aplicación de los recursos 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.

**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 el proyecto de ley de ingresos.
* Planear y programar los gastos del ayuntamiento para formular el presupuesto
* Pago a Proveedores.
* Arqueo de caja mensual.
* Cortes diarios sobre la recaudación de impuestos y servicios que le pertenecen al municipio.
* Llevar a cabo el procedimiento de la contabilidad sobre las operaciones diarias de Ingresos y Egresos para cumplir con nuestra obligación de la entrega mensual de la cuenta pública a las autoridades correspondientes.
* Administrar minuciosamente los recursos del municipio para solventar las necesidades más importantes del municipio.

**Puesto: Coordinara de Hacienda Municipal**

**Jefe Inmediato: Encargado de Hacienda Municipal**

**Funciones Principales:**

* Elaboración de cheques para pagos a proveedores.
* Control de Libro Diario de las Cuentas Bancarias.
* Conciliaciones Bancarias.
* Elaboración de facturas por Ingresos Federales y Estatales.
* Elaboración de las justificaciones de egresos órdenes de pago.
* Elaboración de Diversos Oficios.
* Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal.

**Puesto: Secretario de Hacienda Municipal**

**Jefe Inmediato: Encargado de Hacienda Municipal**

**Funciones Principales:**

* Elaboración y pago de Nómina.
* Captura de Ingresos
* Captura de Egresos.
* Captura de movimientos de póliza de Diario.
* Elaborar y Organizar la Cuenta Pública.
* Elaborar Estados Financieros.
* Conciliación de Libro Diario con Auxiliar Contable.
* Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal.

**Puesto: Secretario de Ramo 33 de Hacienda Municipal**

**Jefe Inmediato: Encargado de Hacienda Municipal**

**Funciones Principales:**

* Control de Expediente de Obras.
* Control de Gastos de Obras.
* Elaboración de Cheques para pago a proveedores.
* Elaboración de Cheques para pago de Nómina.
* Revisión de Comprobantes
* Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal.

10

**Puesto: Cajera de Hacienda Municipal**

**Jefe Inmediato: Encargado de Hacienda Municipal**

* Se encargan de la recepción del pago y generación de recibos oficiales por concepto de los Derechos, Productos y Aprovechamientos.
* Generan la póliza de ingresos, realizar su corte diario.
* Llevar el control de aportaciones de beneficiarios de las diferentes obras,
* el control de adeudos de los diferentes cementerios y elaboran sus respectivos títulos de propiedad.
* Realizar órdenes de pago con recibo.
* Atender llamadas telefónicas.
* Elaboración de Contratos de Agua Potable y Drenaje.
* Apoyo en Cobro de Agua.

**Puesto: Cajera de Agua Potable**

**Jefe Inmediato: Encargado de Hacienda Municipal**

* Cobro de Agua Potable.
* Elaboración de Contratos de Agua Potable.
* Apoyo en Cobro de Recibos de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
* Realizar órdenes de pago con recibo 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.