

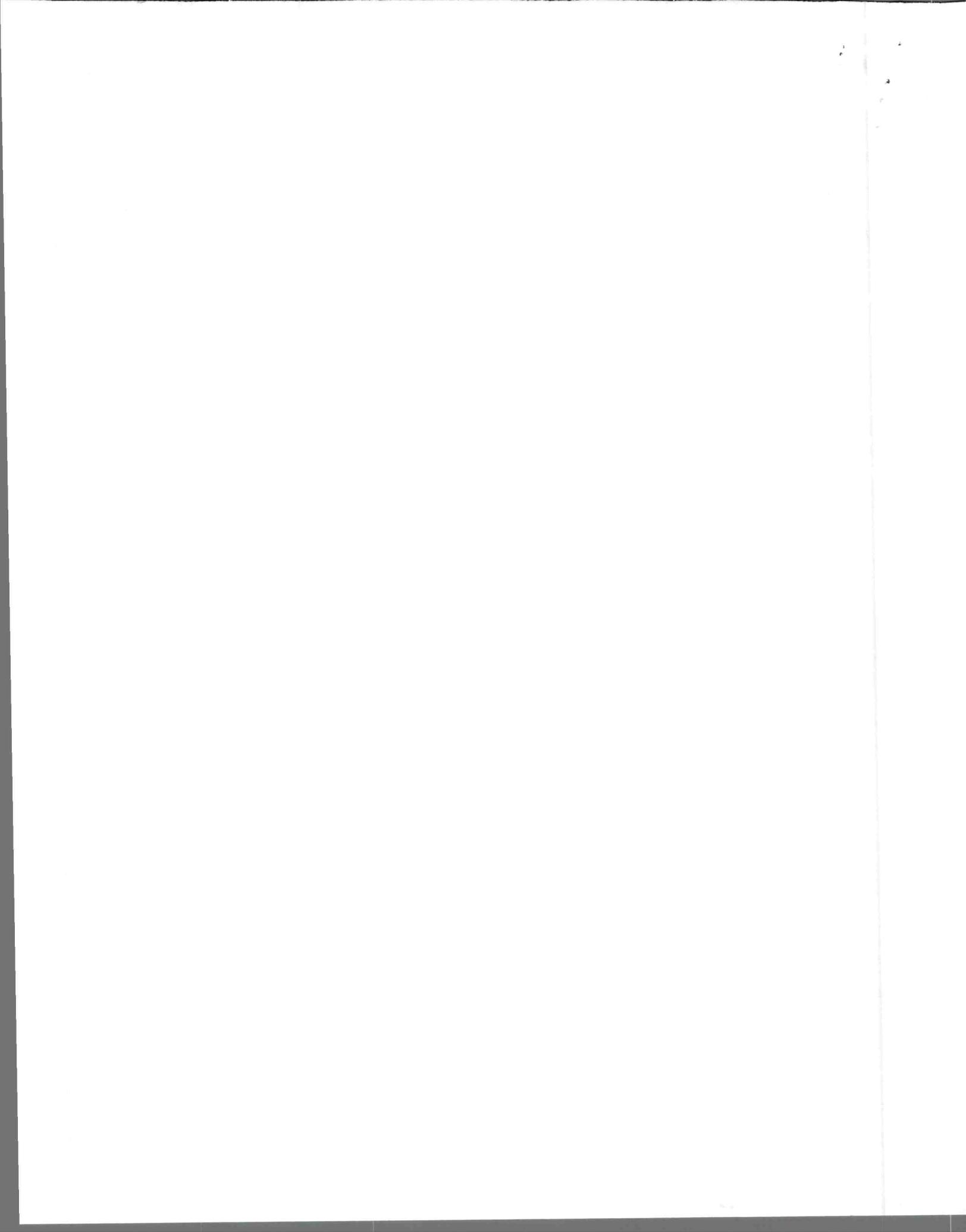
**HONORABLE AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE COCULA JALISCO  
2021-2024**



**HACIENDA MUNICIPAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE TRABAJO**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



**Introducción:**

El municipio de Cocula, es un municipio en crecimiento para ello es suma importancia, tener un buen manejo de la hacienda municipal. Ser transparente, legal y muy honestos.

El gobierno municipal 2021-2024 encabezado por el Lic. Miguel Ángel Ibarra Flores, su prioridad es ser siempre transparente, para poder llevar al crecimiento del municipio.

**Misión Institucional:**

Llevar el manejo contable y administrar la cuenta pública, así como el despacho de diversos asuntos, que a continuación se anexan.

I. Ejercer por sí o por delegación de funciones a través de sus subordinados, las atribuciones y funciones que le confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, y otras disposiciones legales.

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral y de sistemas de la Administración Pública Municipal.

III. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Tesorería,

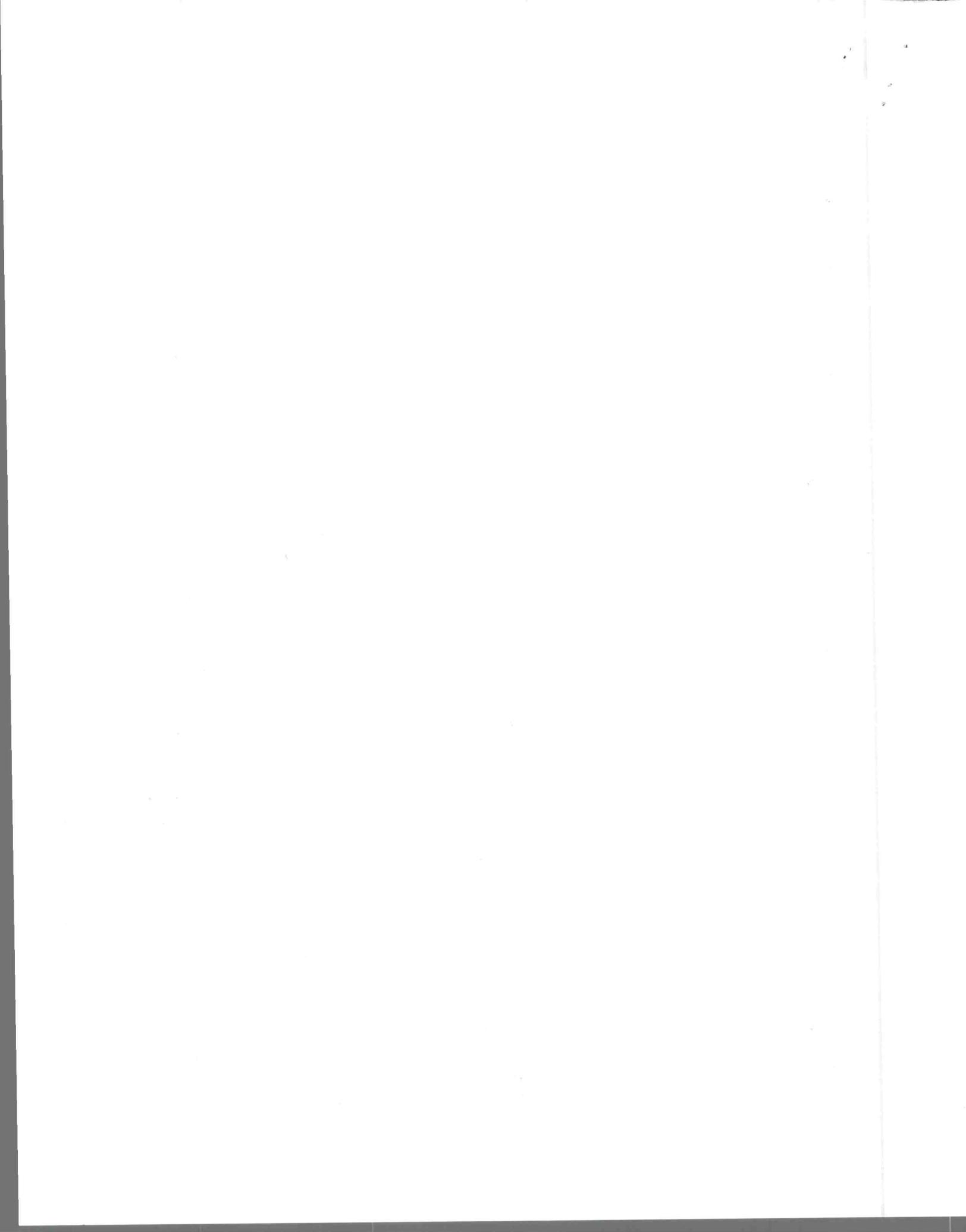
IV. Formular recomendaciones sobre la política financiera del Gobierno Municipal en materia de crédito.

V. Dirigir, controlar y registrar la deuda pública del Municipio informando periódicamente al Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.

VI. Revisar y autorizar los proyectos de Presupuestos de Egresos que presentan las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.

VII. Coordinar y aplicar las políticas para la integración, operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de H. Ayuntamiento.

VIII. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada, respecto al desenvolvimiento de los servicios públicos, y determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan, con fines de economía y eficiencia en el ejercicio del gasto público.



IX. Establecer las bases para determinar la existencia de obligaciones fiscales para su liquidación, respecto de los ingresos municipales y federales coordinados, y ejercer las facultades que en materia del procedimiento administrativo de ejecución le confiere la Ley del Gobierno y la Administración pública Municipal y la Ley de Hacienda Municipal.

X. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos por incobrabilidad o incosteabilidad a favor del Municipio, dando cuenta inmediata a la Auditoría Superior del Estado y a la Contraloría Municipal.

XI. Conceder el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en las materias de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Hacienda Municipal.

XII. Dirigir y controlar la guarda o custodia de los fondos y valores que en acciones, bonos, depósitos y títulos de crédito pertenezcan al H. Ayuntamiento.

XIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los acuerdos, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente, presentado al Presidente Municipal, dentro de los primeros noventa días del año siguiente, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior.

XIV. Vigilar que se solventen, en un plazo no mayor a quince días, las observaciones de glosa que finque la Auditoría Superior del Estado.

XV. Vigilar permanentemente el comportamiento de las participaciones federales que recibe el Municipio.

XVI. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica de la Tesorería.

XVII. Coordinar el análisis de la administración hacendaría municipal y autorizar los manuales de organización, políticas, sistemas y procedimientos, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las diversas unidades administrativas adscritas a la Tesorería, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.

XVIII. Dirigir y controlar el registro, uso y explotación de los bienes de dominio público o privado propiedad del Municipio.

XIX. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

XX. Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la administración de los recursos hacendarios.

XXI. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

XXII. Definir las políticas sobre la aplicación de los Recursos Financieros procurando su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.

XXIII. Coordinar los trabajos relativos a la elaboración e implementación de los sistemas de información contable y presupuestal.

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro contable y presupuestal.

XXV. Coordinar con la participación de las Dependencias del Ayuntamiento, los trabajos relativos a la formulación de programas que sustentan el anteproyecto de presupuesto anual.

XXVI. Implantar los mecanismos para el seguimiento y control de los recursos materiales y financieros y del presupuesto.

XXVII. Implementar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa la normatividad de mecanismos para el pago de nómina.

XXVIII. Implantar la normatividad y metodología a seguir en el manejo de los fondos revolventes de H. Ayuntamiento.

XXIX. Difundir la metodología para la formulación del procedimiento interno de programación, presupuestación e integración e integrar el anteproyecto de programa de presupuesto del H. Ayuntamiento.

XXX. Realizar dentro del marco de corresponsabilidad, la vigilancia y control del ejercicio del presupuesto.

XXXI. Elaborar los estados financieros consolidados del H. Ayuntamiento y ser la fuente autorizada para proporcionar la información presupuestaria y financiera de la misma.

XXXII. Evaluar los resultados que se obtengan del Ejercicio del Programa Presupuesto Anual del Municipio, de conformidad a los períodos establecidos por la normatividad y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las adecuaciones programáticas presupuestales que permitan de manera eficaz y eficiente el uso de los recursos financieros.

XXXIII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la Organización y la

Administración.

XXXIV. Formar parte de la integración de la Comisión de Adquisiciones, proponiendo las medidas necesarias para que la Compra de Bienes y Servicios se sujeten a la normatividad establecida, buscando la racionalización y transparencia del gasto.

XXXV. Autorizar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal y la Ley de Hacienda Municipal.

XXXVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

### **Visión Institucional.**

Seremos un departamento transparente, que sea claro con sus cuentas y de esta manera contribuir al crecimiento del municipio.

### **Valores Institucionales.**

1. Responsabilidad
2. Honestidad
3. Calidad
4. Trabajo en equipo
5. Eficiencia y Eficacia
6. Respeto

Para seguir siendo claros con la información, adjunto mi curriculum vitae, para efectos de transparencia.