

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

Nombre del Área: HACIENDA MUNICIPAL (BD. 1.HM.)

1. Nombre del área: HACIENDA MUNICIPAL

1.1 Introducción: El presente manual de organización y funciones (MOF), fue desarrollado como un instrumento de información y consulta del manejo de la hacienda municipal de Tamazula de Gordiano, para que, de una manera sencilla el usuario pueda familiarizarse con la estructura orgánica de la dependencia, así como las funciones, objetivos, atribuciones, acciones y responsabilidades de la misma, teniendo como finalidad la de contar con un documento de evidencia objetiva de la planeación y organización interna de la dependencia y de cada uno de los y las colaboradores que la integran, lo cual permite estar en medición continua a través de un proceso documentado que cada vez permita generar políticas publicas bien diseñadas dando así mejores resultados a los ciudadanos; contribuyendo así al cumplimiento del plan municipal de desarrollo y gobernanza.

1.2 DIRECTORIO GENERAL:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 102

SECRETARIO GENERAL

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 158 Y 154

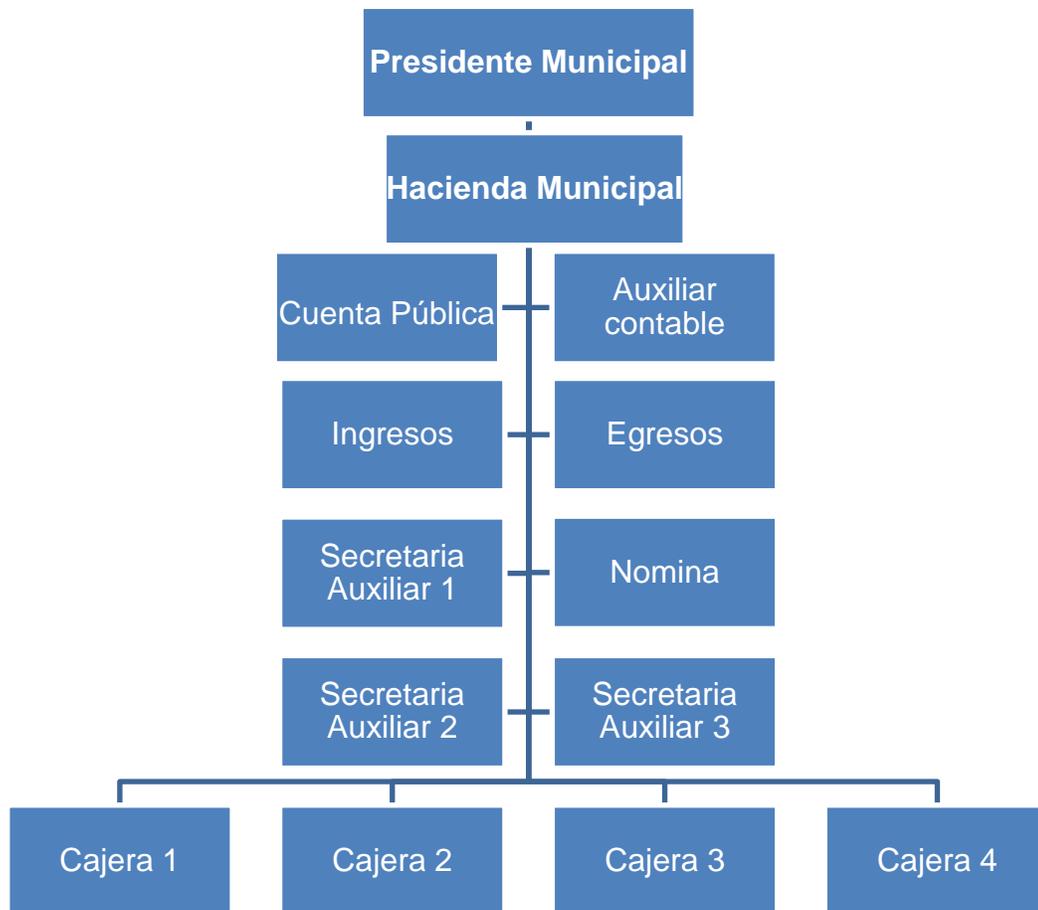
HACIENDA MUNICIPAL

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 195

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y ORGANO DE CONTROL INTERNO

TELEFONO: (358) 103 00 00 ETX. 125

2. ORGANIGRAMA DEL AREA:



3. MISIÓN Y VISIÓN DEL ÁREA:

Misión:

En el área de Hacienda Municipal estamos comprometidos con la legalidad y la eficiencia en todos nuestros procesos, mediante una correcta evaluación y administración de los fondos municipales mediante generando así condiciones que permitan la correcta operatividad del municipio.

Visión:

Ser una Administración Financiera y Tributariamente sana, con un estricto control presupuestal, que garantice un equilibrio económico y ético en el uso de los recursos; en base a una cultura de eficiencia, austeridad y transparencia.

4. ATRIBUCIONES

a) Nombre del cargo: Encargado De La Hacienda Municipal o Tesorero

b) Descripción del Área y del Cargo:

Descripción del Área : La Hacienda Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal y sus complementarias, cuyo titular será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, conforme lo señalado en el artículo 64 de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Descripción del Cargo: Encargado De La Hacienda Municipal o Tesorero

c) Marco jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de coordinación fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios,
- Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Código fiscal del estado.
- Ley de los servidores públicos.
- Constitución política del estado de Jalisco.
- Ley de gobierno y la administración pública municipal.
- Ley federal del trabajo.
- Ley federal de transparencia y acceso a la información Pública.
- Reglamento de la Hacienda Municipal

d) Funciones Obligatorias:

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; y

IV. La oficina encargada de la Hacienda Municipal es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal, para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse con el Estado.

V.- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;

VI.- Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo;

VII.- Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos;

VIII.- Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin

de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.

IX.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

X.- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados por el Regidor presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal.

XI.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

XII.- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

XIII.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública;

XIV.- Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;

XV.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.

XVI.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

XVII.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;

XVIII.- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables;

XIX.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;

XX.- 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 egresos;

XXI.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

XXII.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;

XXIII.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;

XXIV.- Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;

XXV.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

XXVI.- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria;

XXVII.- Hacer junto con el Síndico Municipal y el secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

XXVIII.- Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;

XXIX.- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva;

XXX.- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;

XXXI.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

XXXII.- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXXIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

XXXIV.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

XXXV.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

XXXVI.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XXXVII.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

XXXVIII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

XXXIX.- Formar el comité municipal del área, atendiendo a cada uno de los pasos que marca la ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios para su convocatoria, tiempos, integración y demás actividades plasmadas en la ley.

XL.- Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le delegue.

XLI.- Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

e. Objetivos

Objetivo General: Ser el área responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

Objetivos Secundarios:

Lograr ejercer una correcta y productiva política hacendaria en el Municipio en cuanto las materias de administración; de esta manera entonces lograr recaudar el mayor porcentaje posible de ingresos municipales sin perjudicar la económica del ciudadano.

f. Actividades base:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.

II. 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.

III. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.

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 funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

IV. Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual.

V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento.

VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Bando de Policía y Buen Gobierno.

VII. Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

VIII. Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.

IX. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.

X. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

XI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

XII. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.

XIII. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.

XIV.-. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.

XV. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.

XVI.-Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

XVII.-Cumplir con lo requerido en el programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal, de los siguientes parámetros correspondientes a su área.

.

G. PERFIL DEL PUESTO

El funcionario encargado de la Hacienda Municipal debe reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de veintiún años;

2. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;

3. Tener la siguiente escolaridad:

a) En los municipios en los que la población sea mayor a veinte mil habitantes, se requiere tener título profesional, en las áreas contables o administrativas, con experiencia mínima de un año en las áreas contables o administrativas, con experiencia mínima de un año en la materia, en el servicio público; y

b) En los municipios que la población sea menor a veinte mil habitantes, se requiere por lo menos, tener certificado de educación media superior; y acreditar expedienta o conocimientos en la materia;

4. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;

5. Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones; y

6. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

I. SEXO: Indistinto.

II. ESTADO CIVIL: Indistinto.

III. ESCOLARIDAD: Lic. En contabilidad. O cualquier otra a fin.

XII. ETICA DE TRABAJO: Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez

XIV. EXPERIENCIA: Mínimo 6 meses comprobables en actividades contables, financieras y administrativas además de los siguientes requerimientos:

En labores del sistema tributario municipal, conocimiento en el manejo de las relaciones humanas y grupos de trabajo, conocimiento en proceso de auditoría, resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, conocimientos en planeación estratégica, evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general y desarrollo organizacional y procedimientos.

XV. HABILIDADES:

a. Técnicas: Conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, técnicas en manejo de personal, normatividad municipal, estatal y federal aplicable en la materia; contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, efectuar depósitos monetarios, arqueos de caja, consignar y organizar cifras estadísticas, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis e interpretación.

b. Humanas: manejo de recurso humano, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, motivación, concentración en el trabajo, ser multifuncional, lealtad, actitud positiva, facilidad de palabra, liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, organización, priorización y paciencia.

XVI.- HORARIO DE TRABAJO: con un horario administrativo de 09:00 horas a 15:00 horas con disponibilidad de 24:00 horas como servidor público.

XVII.- MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:

Equipo de oficina: escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería: Hojas, lápices, calculadora especial, borrador, recibos, formatos de cobro, carpetas, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

i).- PERSONAL A SU CARGO:

I.- NOMBRE Y DESCRIPCION DEL CARGO:

Cuenta Pública; Cuenta pública es el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS:

I.- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas con respecto al presupuesto, sean cumplidas por las Dependencias del Ayuntamiento.

II.- Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con los departamentos de Ingresos y Egresos, conforme a las políticas y lineamientos vigentes.

III.- Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada del desenvolvimiento de los servicios públicos.

IV.- Revisar periódicamente y dar cumplimiento a los requerimientos diversos de información solicitada por diferentes departamentos.

V.- Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas de Registro y Control Presupuestal.

VI.- Elaboración de reportes periódicos sobre el avance del Ejercicio Presupuestal.

VII.- Establecer los mecanismos para compilar y difundir a los departamentos la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos, de la elaboración del anteproyecto del Presupuesto y del Ejercicio Presupuestal.

VIII.- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Hacienda Municipal.

IX.- Integrar y consolidar los objetivos financieros y acciones económicas de las dependencias del Gobierno Municipal e informar al Tesorero.

X.- Realizar periódicamente los procedimientos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo.

XI. Establecer los mecanismos que faciliten mantener una estrecha coordinación y relación con las dependencias Municipales.

XII. Integrar de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual del presupuesto de egresos, en base a los programas a desarrollar.

XIII. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias del Gobierno Municipal.

XIV. Formular la información contable, presupuestal y financiera del Municipio, para integrar los Estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Tesorero para su revisión.

XV. Registrar las cuentas contables correlativas al Ejercicio del Presupuesto, de conformidad al clasificador por objeto de gasto.

XVI. Elaborar un informe mensual de los compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo en materia de Deuda Pública, Y realizar las afectaciones correspondientes, para garantizar su pago.

XVII. Solventar las observaciones de glosa que finque la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en los plazos que fije la misma, e informar al Encargado de la Hacienda.

XVIII. Contabilizar el manejo de los fondos en administración, en virtud de los convenios suscritos por el Ayuntamiento.

XIX. Facilitar la práctica de auditorías que ordenen las autoridades competentes; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

III.- ACTIVIDAD BASE:

I.- la integración del legajo de la información generada por cada una de las áreas internas del departamento.

II.- integrar las pólizas, cheques, gasto.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: Conocimiento en contabilidad general, así como en contabilidad gubernamental y en área de impuestos, conocimiento en programas de la paquetería de office, además de uso y manejo del software empress.

V.- SEXO: Indistinto.

VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.- NACIONALIDAD: mexicana en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD: Licenciatura en contabilidad.

IX.- VALORES:

- Honestidad: Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- Responsabilidad: Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- Humildad: Actuamos siempre bajo los ideales de la integridad, la probidad y la verdad.
- Congruencia: Actuamos como sobre lo que decimos.
- Justicia: Nos inclinamos a participar en la búsqueda de que cada quien reciba lo que le corresponde.

X.- EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en la rama de contabilidad pública.

XI.- HABILIDADES

a) TÉCNICAS

Conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, técnicas en manejo de personal, contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, arqueos de caja, consignar y organizar cifras estadísticas, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis e interpretación.

b) HUMANAS

Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez

XII.- HORARIOS DE TRABAJO: Horario de 08:00 horas a 15:00 horas, con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

XIII.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

- Computadora

- Sumadora
- Calculadora
- Softwares contables como emprees
- Softwares de oficina office.
- Materiales administrativos.

j).- PERSONAL A SU CARGO:

I.- NOMBRE Y DESCRIPCION DEL CARGO: Auxiliar Contable,

FUNCIONES OBLIGATORIAS:

I.- Realizar las conciliaciones de todas las cuentas Bancarias.

II.- Obtener el cálculo de Intereses correspondientes a cada cuenta bancaria y/o inversión, así como las comisiones para que en realicen la orden de pago y recibo oficial respectivamente.

III.- Realizar el llenado de los libros que contienen todos los movimientos de las cuentas bancarias y/o inversiones.

IV.- Revisar que las órdenes de pago coincidan con las facturas y el importe del cheque.

V.- Archivar órdenes de pago por partida, mismas que serán integradas en la cuenta pública mes a mes.

VI.- Conciliar órdenes de pago con el estado de resultados.

VII.- Armar libros y/o legajos mismos que contiene los comprobantes de egresos que conforman la cuenta pública.

VIII.- Realizar una relación de proveedores del mes.

IX.- Revisar que los comprobantes de todos los egresos tengan las firmas y sellos correspondientes que debe contener la cuenta pública.

X.- Integrada la información que debe contener la cuenta pública mes a mes y esta haya sido cubierta y aprobada, corresponde la actividad de foliar los legajos que resulten de la documentación comprobatoria e información financiera que conforman la cuenta pública mensual.

XI.- Archivar oficios recibidos para el encargado de la Hacienda Municipal.

XII.- Archivar contratos y/o convenios que han sido rubricados por el encargado de la Hacienda Municipal y/o afecten el presupuesto de ingresos y egresos.

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

III.- ACTIVIDAD BASE:

- Verificación de registros realizados durante la jornada
- Verificación de todo avance
- Elaboración de la información contable
- Registro de la información contable
- Elaboración de reportes.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: conocimientos contables, financieros, tributarios, administrativos y de procesos de auditoría.

V.- SEXO: Indistinto.

VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.- NACIONALIDAD: mexicana en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD: Técnico en contabilidad.

IX.- VALORES:

- Honestidad: Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- Responsabilidad: Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- Humildad: Actuamos siempre bajo los ideales de la integridad, la probidad y la verdad.
- Congruencia: Actuamos como sobre lo que decimos.
- Justicia: Nos inclinamos a participar en la búsqueda de que cada quien reciba lo que le corresponde.

X.- EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en la rama de contabilidad pública.

XI.- HABILIDADES:

a) TÉCNICAS

Conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, técnicas en manejo de personal, contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, arqueos de caja, consignar y organizar cifras estadísticas, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis e interpretación.

b) HUMANAS

Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez

XII.- HORARIOS DE TRABAJO: con un horario administrativo de 09:00 horas a 15: 00 horas con disponibilidad de 24:00 horas como servidor público.

XIII.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

- Computadora
- Sumadora
- Calculadora
- Softwares contables como emprees
- Softwares de oficina office.
- Materiales administrativos.

k).- PERSONAL A SU CARGO

I.- NOMBRE Y DESCRIPCION DEL CARGO: Ingresos

FUNCIONES OBLIGATORIAS:

I.- Elaborar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y

II.- control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Municipio.

III.- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal y presentarlo con toda oportunidad al Encargado de la Hacienda para su visto bueno, para que éste lo presente al Ayuntamiento para su análisis y aprobación a más tardar el día 15 de Agosto de cada año, considerando que la propuesta de Ley deberá presentarse al H. Congreso del Estado, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año.

IV.- Coordinarse con las demás dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tienen relación con la Jefatura de Ingresos en la prestación de sus servicios.

V.- Dirigir y supervisar que el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, vigilando que se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada.

VI.- Elaborar y vigilar la ejecución de los programas y acciones relacionados con la administración de los Ingresos Municipales.

VII.- Implementar los sistemas y procedimientos más adecuados para eficientar las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones y cobranza de los Ingresos municipales.

VIII.- Proponer la política general de ingresos respecto a los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que deberá percibir el erario municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente y los convenios de coordinación fiscal, celebrados entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

IX.- Elaborar el presupuesto anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente de los conceptos que integran los ingresos municipales.

X.- Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en materia tributaria.

XI.- Establecer programas con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, ofreciendo facilidades, que previamente sean autorizados por el Presidente Municipal por conducto del Encargado de Hacienda Municipal.

XII.- Llevar la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la

XIII.- Captación de los ingresos.

XIV.- Resolver, con el apoyo del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, los recursos administrativos que se presenten, en el ámbito de su competencia.

XV.- Proponer tramitar, por conducto del Encargado de Hacienda, al Presidente Municipal, la cancelación de aquellos créditos fiscales que resultan incobrables, Aplicando estrictamente las disposiciones legales que en la materia competen.

XVI.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados,

XVII.- Cuando se incumpla con los créditos fiscales dentro del plazo que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, exigiendo su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda.

XVIII.-. Atender, previa autorización del Encargado de Hacienda, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en cuyo caso, no podrán ser superiores a 3 meses.

XIX.- Apoyo en conteo y empacado de Dinero "Parquímetro".

XX.- Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.

XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Encargado de Hacienda.

III.- ACTIVIDAD BASE:

- Actualizar la ley de ingresos.
- Supervisar el tema de cajas.
- Corte de caja de forma diaria.
- Depósitos a cuentas bancarias.
- Registro de movimientos contables.
- Supervisar las cajas en cuestión de encuadre a pagos diarios.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: conocimientos contables y administrativos así como un amplio conocimiento en materia fiscal y tributario.

V.- SEXO: Indistinto.

VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.- NACIONALIDAD: mexicana en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD: Licenciatura en contabilidad.

IX.- VALORES:

- Honestidad: Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- Responsabilidad: Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- Humildad: Actuamos siempre bajo los ideales de la integridad, la probidad y la verdad.
- Congruencia: Actuamos como sobre lo que decimos.
- Justicia: Nos inclinamos a participar en la búsqueda de que cada quien reciba lo que le corresponde.

X.- EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en la rama de contabilidad pública.

XI.- HABILIDADES

- a) TÉCNICAS: captura de datos y amplio conocimiento de los programas contables.
- b) HUMANAS: sentido amplio de responsabilidad y tolerancia, así como confianza, con un manejo de tensión y trabajo bajo presión.

XII.- HORARIOS DE TRABAJO: con un horario administrativo de 09:00 horas a 15: 00 horas con disponibilidad de 24:00 horas como servidor público.

XIII.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

- Computadora
- Sumadora
- Calculadora
- Softwares contables como emprees
- Softwares de oficina office.

- Materiales administrativos.

L).- PERSONAL A SU CARGO:

I.- NOMBRE Y DESCRIPCION DEL CARGO: Egresos; esta Dirección de Egresos se integrará por las áreas de auxiliares generales de egresos; encargado de nómina y Jefatura de Egresos.

FUNCIONES OBLIGATORIAS:

I.- Distribuir y controlar el presupuesto de egresos conforme a la Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

II.- Colaborar en coordinación con el encargado de la Cuenta Pública, en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, atendiendo puntualmente lo establecido en el artículo 79 de la Ley del Gobierno y proponerlo al encargado de la Hacienda para su visto bueno, considerando que éste debe ser aprobado por el Ayuntamiento a más tardar el día 15 de Diciembre.

III.- Participar activamente en la propuesta para formular las previsiones de recursos financieros necesarios para el desempeño del Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal.

IV.- Someter anualmente a consideración del Encargado de la Hacienda, las normas, criterios técnicos y evaluación en materia de Egresos.

V.- Reportar diariamente al encargado de la hacienda municipal, la posición financiera del Gobierno Municipal, en relación a los niveles de gasto y disponibilidad de fondos.

VI.- Determinar diariamente el flujo de efectivo para efectuar los pagos autorizados Con cargo al Presupuesto de Egresos, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda, estableciendo para ello, la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo. Proponer para su aprobación en coordinación con el área de Cuenta Pública y Control Presupuestal, la ampliación o transferencias presupuestales necesarias, y que se ajusten a la normatividad establecida.

VII.- Participar en los trabajos para implementar los sistemas de información contable y presupuestal.

VIII.- Recibir, registrar, revisar las facturas y efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.

IX.- Elaborar las retenciones y entero correspondientes de las contribuciones, de conformidad con las leyes en la materia.

X.- Analizar y reportar al jefe inmediato cualquier gasto que represente una variación importante al presupuesto o que se considere indebido.

XI.- Sugerir transferencias o reprogramación de pagos para agilizar las tareas de la división de Contabilidad.

XII.- Llevar el control de los compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo en materia de Deuda Pública, y realizar las afectaciones correspondientes, para garantizar su pago.

XIII.- Codificar y capturar las pólizas de cheque de acuerdo al clasificador contable.

XIV.- Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general sobre el estado de trámite de sus pagos.

XV.- Revisar que los documentos comprobatorios del gasto cuenten con las firmas autorizadas correspondientes y que cumplan con todos los requisitos Fiscales necesarios para su trámite de pago.

XVI.- Elaborar conjuntamente con Oficialía Mayor Administrativa el programa anual para el pago de nómina y demás prestaciones obrero-patronales.

XVII.- Elaborar conjuntamente con las dependencias o unidades administrativas el programa anual de pagos de sus correspondientes obligaciones.

XVIII.- Atender las observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en el ámbito de su responsabilidad y realizar las acciones correspondientes para su correcta y oportuna solventación.

XIX.- Integrar el respaldo documental del Ejercicio del Gasto y remitirlo al Departamento de Contabilidad para la integración de la Cuenta Pública Municipal.

XX.- Establecer de acuerdo con el Encargado de la Hacienda Municipal los días de recepción de documentación y los periodos de pago a proveedores y prestadores de servicios.

Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

III.- ACTIVIDAD BASE:

- Registro contable de gastos y egresos de la operación diaria.
- Elaboración de cotizaciones
- Trato directo con proveedores.
- Recepción y abastecimiento de requisiciones de los materiales implementos, maquinarias, insumos, que realizan los departamentos del H. Ayuntamiento.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: conocimientos contables y administrativos.

V.- SEXO: Indistinto.

VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.- NACIONALIDAD: mexicana en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD: Licenciatura en contabilidad o carrera a fin.

IX.- VALORES:

- Honestidad: Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- Responsabilidad: Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- Humildad: Actuamos siempre bajo los ideales de la integridad, la probidad y la verdad.
- Congruencia: Actuamos como sobre lo que decimos.
- Justicia: Nos inclinamos a participar en la búsqueda de que cada quien reciba lo que le corresponde.

X.- EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en la rama de contabilidad pública.

XI.- HABILIDADES:

a) TÉCNICAS

Conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, técnicas en manejo de personal, contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, arqueos de caja, consignar y organizar cifras estadísticas, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis e interpretación.

b) HUMANAS

Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez

XII.- HORARIOS DE TRABAJO: con un horario administrativo de 09:00 horas a 15: 00 horas con disponibilidad de 24:00 horas como servidor público.

XIII.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

- Computadora
- Sumadora
- Calculadora
- Softwares contables como emprees
- Softwares de oficina office.
- Materiales administrativos.

m).- PERSONAL A SU CARGO:

I.- NOMBRE Y DESCRIPCION DEL CARGO: Nomina, es aquel ente encargado de realizar las nominas del personal que labora en H. Ayuntamiento, teniendo a su disposición funciones como la de emitir pagos.

II.- FUNCONES OBLIGATORIAS:

Realizar las nóminas del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

II.- Emitir el pago nominal a los servidores públicos en forma electrónica o personal, así mismo será el encargado de recabar las firmas del Presidente Municipal y del funcionario encargado de la Hacienda Municipal.

III.- Administrar caja de ahorro en común acuerdo con la Secretaria General del Sindicato de Trabajadores del H. Ayuntamiento.

IV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le Asigne su superior jerárquico.

III.- ACTIVIDAD BASE:

- Captura y aplicación de incidencia tanto como de base, confianza y sindicalizados.
- Traslados electrónicos a las diferentes cuentas bancarias de los empleados.
- Conciliar el pago.
- Recepción de solicitudes, y supervisa aprobaciones por parte de secretaria para cubrir los tramites solicitados.
- Cálculo y manejo de prestaciones de ley.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: conocimientos contables básicos, y administrativos, así como conocimiento del software empres en su área de nómina.

V.- SEXO: Indistinto.

VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.- NACIONALIDAD: mexicana en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD: técnico en contabilidad.

IX.- VALORES:

- Honestidad: Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- Responsabilidad: Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- Humildad: Actuamos siempre bajo los ideales de la integridad, la probidad y la verdad.
- Congruencia: Actuamos como sobre lo que decimos.

- Justicia: Nos inclinamos a participar en la búsqueda de que cada quien reciba lo que le corresponde.

X.- EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en la rama de contabilidad pública.

XI.- HABILIDADES

a) TÉCNICAS

Conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, técnicas en manejo de personal, contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, arqueos de caja, consignar y organizar cifras estadísticas, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis e interpretación.

b) HUMANAS

Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez

XII.- HORARIOS DE TRABAJO: con un horario administrativo de 09:00 horas a 15: 00 horas con disponibilidad de 24:00 horas como servidor público.

XIII.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

- Computadora
- Sumadora
- Calculadora
- Softwares contables como emprees
- Softwares de oficina office.
- Materiales administrativos.

n.- PERSONAL A SU CARGO

I.- NOMBRE DEL CARGO: Cajas.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS:

Recibir el pago de los contribuyentes del municipio.

Realizar el corte diariamente al final del día y realizar un reporte especificado del total de los ingresos por rubros. Impresión de reportes: Recibos, Por concepto de ingresos, Por cuenta bancaria.

Realizar los legajos correspondientes para la Hacienda Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

III.- ACTIVIDAD BASE:

- Realizar Póliza de depósito, para que el Jefe de Ingresos, realice los depósitos en las cuentas bancarias del Municipio.
- Al finalizar el mes; realizar recibos de las participaciones e intereses.
- Mantener siempre un mínimo de recibos oficiales y boletos de piso y plaza. Llevar un control preciso y actualizado del pago de las rentas de los locales comerciales y propiedades sujetas del arrendamiento del Municipio.
- VIII. Informar diariamente a la dirección de contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, agregando la documentación necesaria y comprobatoria.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne su superior jerárquico.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: Conocimientos básicos contables, uso correcto de sumadora y equipo técnico así como de software contables.

V.- SEXO: Indistinto.

VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto:

VII.- NACIONALIDAD: Mexicana en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD: Técnico en contabilidad.

IX.- VALORES:

- Honestidad: Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- Responsabilidad: Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

- Humildad: Actuamos siempre bajo los ideales de la integridad, la probidad y la verdad.
- Congruencia: Actuamos como sobre lo que decimos.

X.- EXPERIENCIA: 6 meses comprobables en área de finanzas.

XI.- HABILIDADES

c) TÉCNICAS

Conocimientos básicos del sistema operativo Windows y los programas Word y Excel, técnicas en manejo de personal, contabilizar dinero en efectivo, cheques, en especie u otros, arqueos de caja, consignar y organizar cifras estadísticas, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis e interpretación.

d) HUMANAS

Solidaridad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, servicio y honradez

XII.- HORARIOS DE TRABAJO: con un horario administrativo de 09:00 horas a 15: 00 horas con disponibilidad de 24:00 horas como servidor público.

XIII.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

- Computadora
- Sumadora
- Calculadora
- Softwares contables como emprees
- Softwares de oficina office.
- Materiales administrativos.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS
OFICIAL MAYOR