|  |
| --- |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE HACIENDA MUNICIPAL |
| FECHA DE EXPEDICIÓN : 1º DE ABRIL DE 2019 VIGENCIA : ADMINISTRACIÓN 2018-2021  ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 1º DE ABRIL DEL 2019 |

**H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO**



******

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Página |
| A | Mensaje del Presidente Municipal | 2 |
| B | Misión y Visión del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría | 2 |
| C | Presentación | 3 |
| D | Políticas generales de uso del Manual de Organización | 4 |
| E | Objetivos del Manual de Organización | 5 |
|  | **Organización** |  |
| 1 | Estructura orgánica | 6 |
| 2 | Organigrama | 7 |
| 4 | Marco Jurídico | 8 |
| 5 | Atribuciones | 9 |
| 6 | Objetivos | 11 |
| 7 | Descripciones de puestos | 17 |
|  | **Servicios** |  |
| 8 | Servicios | 18 |
|  | **Procesos** |  |
| 9 | Modelo de Procesos | 18 |
| 10 | Formatos de procesos | 19 |
| 11 | Glosario | 20 |
| 12 | Firmas. | 21 |

**MENSAJE DEL PRESIDENTE**

**MTRA. C. ALMA LIZZETTE DEL REFUGIO ANGEL CERRILLO**

La persona humana es nuestro centro y marco de la vida social y política del Municipio de San Diego de Alejandría Jalisco. Por lo que deber ser reconocida y garantizada en el ejercicio de esta Administración 2018-2021, razón suficiente para estar al servicio de la persona y por ende de la sociedad, en el que se busca impulsar el desarrollo del bien común del municipio en todos sus ámbitos, promoviendo así la creatividad para generar los bienes que permitan satisfacer sus necesidades.

Este nuevo Gobierno Municipal tiene claro que no existe nada más valioso que la estabilidad social y la tranquilidad de sus ciudadanos.

**MISION**

Ejercer un gobierno humanista, cercano al ciudadano, integrado por personas comprometidas y sensibles que conduzcan el esfuerzo social para la autogestión del bien común e impulse políticas públicas de mediano y largo plazo para lograr cambios profundos, respetando y promoviendo la ley y el estado de derecho.

**VISION**

Construir mediante un gobierno honesto y con la participación ciudadana políticas públicas de bienestar social, que detonen el desarrollo social, económico, educativo, cultural y político del municipio, mejorando la calidad de vida de los Sandieguenses con el fin de lograr un desarrollo sustentable, involucrándolos en las decisiones así como en el esfuerzo para construir una sociedad cada vez mejor.

**PRESENTACIÓN**

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Hacienda Municipal, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Hacienda Municipal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar al del Director General del departamento.

**POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

* Presidente Municipal
* Secretario General
* Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Número de actualización:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

**OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

* + - * Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
      * Mostrar la organización de la **Hacienda Municipal.**
* Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
* Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
* Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
* Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
* Describir los procesos sustantivos de la **Hacienda Municipal,** así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
* Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
* Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
* Describir los servicios vitales de la **Hacienda Municipal,** especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

**ORGANIZACIÓN**

1. Estructura orgánica

2. Organigrama

3. Marco Jurídico

4. Atribuciones

5. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas

6. Descripciones de puestos

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco, que competen a la Hacienda Municipal, se aprobó la estructura que se presenta a continuación:

**ORGANIGRAMA**

|  |
| --- |
| Hacienda Municipal |
| ORG-HM |
|  |

**MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
7. Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.
8. Ley de Obra Púbica del Estado de Jalisco.
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
10. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
11. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
12. Código Urbano para el Estado de Jalisco.
13. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
14. Código Civil del Estado de Jalisco.
15. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.
16. Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.
17. Manuales de Organización de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.
18. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

**ATRIBUCIONES**

Las obligaciones y atribuciones de la Hacienda Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de Control Interno de San Diego de Alejandría, Jalisco, siendo estas las siguientes:

El Director de Hacienda Municipal, tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

1. Llevar a cabo la recaudación tributaria de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y la administración financiera de la Hacienda Municipal conforme a las leyes aplicables.
2. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
3. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
4. Enviar a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco, en los primeros veinte días de cada mes, la cuenta pública, estados financieros y los avances de gestión financiera en su momento;
5. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
6. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal;
7. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
8. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales o legales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Dependencias subalternas, sean apegadas a estricto derecho;
9. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas u organizaciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
10. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
11. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
12. 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;
13. 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;
14. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
15. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
16. 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 su competencia;
17. 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 de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
18. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;
19. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
20. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
21. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
22. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
23. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
24. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
25. Elaborar anualmente, en coordinación con la Jefatura de Egresos, la clasificación administrativa del gasto por Dependencia;
26. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
27. Definir y proponer oportunamente a la consideración del Ayuntamiento el Anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
28. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
29. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los ajustes, adecuaciones y transferencias a la diversas partidas presupuestales, derivado de evaluaciones semestrales del ejercicio del gasto público del Municipio;
30. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
31. 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;
32. 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;
33. Automatizar el pago de contribuciones, servicios e impuestos municipales, vía bancaria e internet;
34. 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 de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
35. Hacer un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, en coordinación con las demás Dependencias involucradas;
36. Informar al Síndico sobre los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;
37. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
38. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
39. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones financieras correspondientes;

XL. Comprobar que se elabore un registro periódico de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;

XLI. Determinar las bases generales en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios relacionados con los mismos, que requieran las Dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, ejecutando los procedimientos de licitaciones y concursos que en esta materia se realicen en el Municipio;

XLII. Integrar el padrón de proveedores y llevar control de su archivo con los documentos que integran cada expediente; así como elaborar las cédulas de inscripción y refrendo y la clasificación del padrón de acuerdo a especialidades y capital económico;

XLIII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal para el mantenimiento y la solicitud de adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dichos equipos de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la Dependencia correspondiente;

XLIV. Contratar y dar mantenimiento a los servicios de telecomunicaciones e informática que requieren las Dependencias y Unidades Administrativas;

XLV. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad municipal; y

XLII. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Municipal cuenta con las siguientes Unidades Administrativas a su cargo:

1. Encargada de Ingresos;
2. Encargada de Egresos;
3. Jefatura de Contabilidad;
4. Jefatura de Catastro;

***De la Encargada de Ingresos***

Son atribuciones de la Jefatura de Ingresos, las siguientes:

1. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
2. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Ayuntamiento;
3. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
4. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y presentarla a su superior jerárquico para su análisis y aceptación;
5. Coordinar sus actividades con las Dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tienen relación con la Jefatura de Ingresos en la prestación de sus servicios;
6. Someter a consideración de la Dirección de Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite;
7. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
8. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
9. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
10. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten;
11. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
12. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la Dirección de Hacienda Municipal para su autorización;
13. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
14. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
15. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares;
16. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
17. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
18. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
19. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
20. Autorizar conjuntamente con la Dirección de Hacienda Municipal, 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 créditos fiscales;
21. 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 conjuntamente con la Dirección de Hacienda Municipal, la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; y
22. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

***De la Encargada de Egresos***

La Jefatura de Egresos, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco;
3. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
4. Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;
5. Realizar estudios de carácter presupuestal con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
6. Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la Dirección General de Oficialía Mayor; y
7. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

***De la Jefatura de Contabilidad***

A la Jefatura de Contabilidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio;
2. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal;
3. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Hacienda Pública y la Contraloría Municipal;
4. Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la autorización del gasto devengado;
5. Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones, derivados de la gestión económico financiera;
6. Generar estados financieros de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la fiscalización, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación, a la rendición de cuentas y armonización contable según lo marca la ley de Contabilidad Gubernamental;
7. Coordinarse con la Dirección General de Oficialía Mayor, en la ejecución de acuerdos administrativos que afecten sueldos y salarios de los servidores públicos; y
8. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables que coadyuven a una armonización contable, con el resto del país.

***De la Jefatura de Catastro***

**Artículo 31.**A la Jefatura de Catastro le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Formación y conservación del inventario de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio;
2. Recibir la información y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;
3. Practicar la valuación precisa y detallada de los predios conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
4. Ejecutar los actos catastrales a cargo del Ayuntamiento, cuidando que se llevan a cabo con legalidad, debiendo operar en términos de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
5. Informar oportunamente a la Dirección de Hacienda Municipal y al Síndico, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada, coordinándose con la Contraloría Municipal a efecto de informar sobre cualquier posible afectación a los bienes de dominio público o al patrimonio municipal;
6. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio, en los términos, plazos, condiciones y formalidades legales que determine la normatividad aplicable;
7. Elaborar la propuesta de valores unitarios de terrenos y construcciones y remitirlos para su conocimiento, información y análisis del Consejo Técnico de Catastro Municipal;
8. Mantener actualizado un sistema de cartografía catastral donde se incluyan los movimientos catastrales como subdivisiones, fusiones, re lotificaciones y se incluyan los nuevos fraccionamientos y desarrollos urbanos en el Municipio;
9. Otorgar las claves y cuentas catastrales que sean previamente autorizadas mediante dictamen emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano, cuando sea competente, debiendo informar pormenorizadamente a su superior jerárquico;
10. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Técnico de Catastro Municipal;
11. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso a las resoluciones de su competencia, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; y
12. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
13. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
14. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales. Fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
15. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
16. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;
17. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al Órgano Fiscalizador del Congreso del Estado;
18. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;
19. Recibir y registrar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
20. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
21. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
22. Designar, previo acuerdo del Ayuntamiento, a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
23. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
24. Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;
25. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas, para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;
26. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
27. Integrar el expediente, cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido al Ayuntamiento y el Síndico, para que se realicen las acciones jurídicas a que haya lugar;
28. Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas;
29. Revisar la cuenta pública municipal, así como los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste; y
30. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

**OBJETIVO y FUNCIONES DE HACIENDA MUNICIPAL**

**Hacienda Municipal**

**Objetivo General:**

El Tesorero Municipal será el encargado de administrar la Hacienda Municipal, debiendo integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación oportuna de la Cuenta Pública del Municipio. Para todos los efectos legales correspondientes, deberá caucionar el manejo de fondos en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos aplicables.

**Funciones:**

* Supervisar y administrar eficientemente la dotación y aplicación correcta de los recursos humanos, materiales y financieros a las direcciones de la Tesorería, así como la evaluación permanente de los manuales administrativos de la Tesorería.
* Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del Gasto público municipal
* Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Ayuntamiento, considerando los anteproyectos de la Dependencias y la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal.
* Contabilizar los programas económicos-financieros de las dependencias, a través de la planeación y control del flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que tenga el ayuntamiento.
* Determinar las bases de imposición para el cobro de impuestos, productos, aprovechamiento y contribuciones especiales.
* Proporcionar al Municipio los recursos necesarios para dar respuestas a las demandas ciudadanas; mejorando la prestación de los servicios públicos a su cargo a través de la captación cabal y oportuna de los ingresos.

**DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

Para llevar a cabo sus funciones, la Hacienda Municipal cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área | **Nombre del puesto** | **Número de puestos** | **Tipo de puesto** | | Jornada  en horas |
| **C** | **B** |
| Hacienda Municipal | Tesorero Municipal  Encargado de Ingresos  Encargado de Egresos  Jefatura de Contabilidad  Cajero Unico  Director de Catastro  Técnico de Catastro | 1  1  1  1  1  1  1 | X | X | 40  40  40  40  40  40  40 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Totales | | | 5 |  |

C: Confianza B: Base

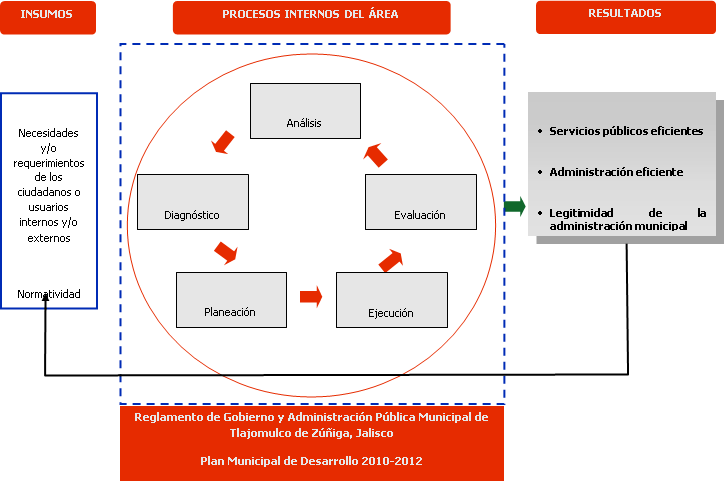
|  |  |
| --- | --- |
| TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA |  |

**SERVICIOS**

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

**MODELO DE PROCESOS**

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



**Formatos de Procesos**

**GLOSARIO**

**Auditoría:** Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados en todas aquellas dependencias que administren valores públicos, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios y reglas establecidos para el caso.

**Cuenta Pública:** el informe que los organismos públicos a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, rinden sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

**Fiscalización:** riguroso ejercicio de verificación y aprobación del desempeño de los órganos, dependencias y entidades del Gobierno Municipal conforme a los principios de profesionalización, honestidad, anualidad, posterioridad, definitividad, confiabilidad, legalidad, certeza, independencia, objetividad e imparcialidad; así como la planeación democrática y para el desarrollo, la proporcionalidad y orientación estratégica de los recursos públicos.

**FIRMAS**

**AUTORIZACIÓN**

**Mtra. C. Alma Lizzette del Refugio Angel Cerrillo**

**Presidente Municipal**

**C. Diego Uriel Echevarría Chico**

**Secretario General**

**ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN**

**L.C.P. Ana Martina Lozano Ramírez**

**Tesorero Municipal**