



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Misión:

Analizar, proponer e implementar sistemas, políticas y estrategias que nos permitan administrar de manera eficiente los recursos del municipio, en materia financiera, fiscal, de ingreso, gasto y deuda pública, con la finalidad de contribuir de manera significativa en el crecimiento y desarrollo económico de Ayutla.

Visión:

Ser una Hacienda municipal altamente productiva en el manejo y administración de sus finanzas, que nos permita realizar importantes proyectos e inversiones consolidando con ello un municipio más próspero y con mayores oportunidades de desarrollo para nuestros ciudadanos.

Objetivo General de la Hacienda Municipal: Buscar alternativas y estrategias que nos permitan obtener mayores ingresos, para que de esta manera podamos cubrir las necesidades internas del Ayuntamiento y con ello satisfacer de mejor manera las necesidades y demandas que presenta la ciudadanía de nuestro municipio, buscando siempre brindar un mejor nivel de vida a nuestros ciudadanos, con el apoyo y coordinación de todas las direcciones que conforman este Ayuntamiento y al mismo tiempo ser una hacienda transparente aplicando la nueva contabilidad gubernamental.

Objetivos Específicos:

- Obtener mayores ingresos que nos permitan satisfacer de mejor manera las necesidades de la ciudadanía.
- Optimizar al máximo los recursos con que cuenta este Municipio en coordinación con Directores y Jefes de área.
- Ejercer el presupuesto de manera coordinada, analizando recursos y prioridades de cada una de las áreas.
- Establecer políticas internas que nos permitan tener un mayor control de los recursos manejados en esta Hacienda.



- Conformar un buen equipo de trabajo que se sientan parte importante de esta área, para que de esta manera presenten propuestas de mejora continua que nos ayuden a la toma de decisiones.
- Implementar en un 100 % la Contabilidad Gubernamental

b) Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
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
Ley del Gobierno y la Administración pública del municipio de Ayutla
Ley de Ingresos del Municipio de Ayutla .
Presupuesto de egresos Municipal
Código Civil del Estado
Ley de Catastro del Estado
Ley de Desarrollo Urbano
Reglamento de Policía y Buen Gobierno
Guía contabilizadora de la contabilidad gubernamental

a) Descripción de cada uno de los puestos:

Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal: Coordinar y revisar los trabajos de la integración de la cuenta pública, cuadro y entrega de la cuenta pública, asistir a reuniones de trabajo con funcionarios del Ayuntamiento y Dependencias Gubernamentales, elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos Municipal y Presupuesto de Egresos y sus respectivas modificaciones, Elaborar Informes de Avances de Gestión Financiera, Elaboración del Informe Anual de Evaluación del Desempeño, Realizar declaraciones y pagos correspondientes a los empleados ante el Seguro Social y SAT, otorgar información solicitada a diferentes dependencias municipales y estatales, mantener informado a los miembros del Cabildo, acerca de las Finanzas que guarda la Hacienda, Hacer propuestas ante cabildo de diferentes situaciones y tomar decisiones según situación financiera, así como también lleva el control de las tarjetas de celular entregadas a los funcionarios y aplicar la nueva contabilidad gubernamental.

Elaboración de cheques, realizar transferencias, pagar nómina de algunos , Recepción de firmas de todo el personal de este Ayuntamiento por concepto de pago de nómina, pago a proveedores, pensionados, jubilados y control y pagos de caja chica, control minucioso de los préstamos al personal, entre otras.



Secretaría Hacienda: Recepción de llamadas, Recepción, registro y seguimiento de la correspondencia recibida y enviada, Elaboración de diversos oficios, circulares e informes, llevar la agenda de la Tesorera, Control de acuerdos sometidos a Cabildo, recepción y archivo de los mismos, control de visitas de trabajo con la Tesorera, apoyo en la conformación y control de los expedientes del parque vehicular y apoyo en el control y entrega de vales de combustible.

Auxiliar de Hacienda Municipal: Conjuntamente con el Encargado de la Hacienda Municipal, realizan y analizan la planeación financiera, expedición de pagos, coordina los trabajos de la integración, revisión y elaboración de la cuenta pública, concentra la información de bancos, existencias, nóminas y egresos y cuadra de manera general la cuenta pública, así como realiza la caratula y todo tipo de reportes que tengan que ver con la cuenta, hace la concentración de información, documentación y redacción de la Iniciativa de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos con sus respectivas modificaciones, Informes de Avance de Gestión Financiera, Informe de Evaluación de desempeño, creación y revisión de avances de POA'S, coordina los trabajos, vacaciones, permisos y días de puntualidad del personal de la Hacienda Municipal según las prioridades de las actividades urgentes dentro de la Tesorería, atiende proveedores para pagos pendientes, entre otras.

Por medio del programa Contpaq calcula, elabora e imprime las nóminas y sobres de todo el personal en funciones, que conforman este H. Ayuntamiento, elabora el presupuesto de egresos de la nómina y realiza sus respectivas modificaciones, así también cuenta con una base de datos que día con día la está actualizando en la cual puede generar diferentes informes relacionados con la plantilla de personal, lleva a cabo los cálculos para las declaraciones del personal ante el SAT y realiza los pagos correspondientes, realiza transferencias bancarias y en ocasiones apoya a la captura de egresos y a algunos funcionarios con el llenado y revisión de su declaración patrimonial.

Cajera de Ingresos: Se encargan de la recepción del pago y generación de recibos oficiales por concepto de los Derechos, Productos y Aprovechamientos, de los cuales día con día generan la póliza de ingresos y hacen su corte y mandan depositar al banco para entregar diariamente la ficha de depósito junto con la póliza a quien captura los ingresos, así como también archivan todos los recibos elaborados. Llevan 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, así como también llevan el control de pagos de mercados por concepto de arrendamiento. Al mismo tiempo apoyan a los contribuyentes que solicitan algún movimiento por concepto de licencias municipales al llenado de su solicitud y ordenan, archivan y folian los recibos que integran las pólizas de ingresos.

Recepción de la documentación requisitada para la expedición de las licencias, elabora las licencias municipales, las sella, recaba las firmas y las entrega al contribuyente, clasifica, arma paquete para la Auditoría Superior del Estado y archiva, genera reporte de ingresos por concepto de licencias, así también registra los movimientos de altas, bajas, modificaciones de



domicilio y actividad. Lleva a cabo todo el control y trámite de la adquisición de formas valoradas de todos los departamentos.

Captura todos los permisos provisionales y lleva el control de los ingresos por este concepto.

Captura todas las infracciones realizadas a los diferentes giros por incumplimiento de lo que se

establece en su licencia municipal, así como de las infracciones de parquímetros.

Elaboración de requerimientos tanto de mercados como de los diferentes giros y coordinación con los inspectores para la entrega de los mismos.

Control y entrega de boletos de ingreso para: baños públicos, unidades, rastro y piso

Captura en el programa Estratei todos los ingresos, así como el control de los libros de bancos con sus respectivas conciliaciones de todas las cuentas bancarias que maneja esta Hacienda Municipal, así como en coordinación con la Tesorera y la de pagos programan todas las salidas de bancos, coordina la clasificación de los comprobantes de gastos y participa en la integración final de la cuenta pública.

Auxiliar de Egresos: Apoya en la elaboración de la orden de pago, pega comprobantes, saca copia de las existencias comprobadas y arma el legajo, captura de egresos en el sistema de contabilidad, ponerle los sellos de todas las cuentas que maneja la Hacienda Municipal y apoya a foliar la cuenta, todo ello de manera mensual según gastos realizados en las cuentas bancarias, así también apoya en la integración de los documentos de la cuenta pública.

Apoyar en la contestación de solicitudes de transparencia de esta oficina de Hacienda Municipal.

Elaboración de órdenes de pago, pega de documentos de los gastos realizados en la cuenta general, genera su respectiva copia, pone sellos a dichas órdenes y folia la cuenta, así como también es responsable de que las pólizas de los cheques vayan acomodadas por número de cheque consecutivo y que no falte ninguna, apoya en la perforación e integración total de la cuenta de manera mensual y de manera regular apoya a la de pagos en los días más pesados.

Generan su póliza de egresos e ingresos, hacen su corte, mandan depositar y entregan a la persona encargada de capturar ingresos la ficha de depósito.



b) Organigrama:

