

## **HACIENDA MUNICIPAL**

### **ADMINISTRATIVA**

El Departamento de Hacienda Municipal es parte de un proceso administrativo de control del ingreso y el gasto público, lleva a cabo la realización de una serie de actividades y responsabilidades, tanto de orden jurídico como de orden administrativo, financiero y contable.

La realización de este Manual de Organización tiene la finalidad de facilitar las funciones de este departamento y no duplicar funciones, misma que deberá considerarse como un Instrumento de orientación y apoyo, por lo que su observación y aplicación se estima como de gran importancia técnica, más no de carácter impositivo, esperando que sirva para que este Manual se haga de manera ordenada y transparente considerando que a través del tiempo se han ido definiendo cada vez más funciones que la Hacienda Municipal desempeña dentro del Ayuntamiento.

Es conveniente plasmar esto en un manual de organización que nos permita definir las tareas, funciones y responsabilidades que tienen cada una de las partes que integran el organigrama de la oficina en cuestión, esto permitirá hacer más eficiente el trabajo diario, delegar en forma más precisa a cada área integrante las tareas de las cuales son responsables de realizar, la información que deben proporcionar, ya sean formatos, listados o cualquier otra cosa necesaria para la correcta integración de la cuenta pública conociendo nuestras responsabilidades, es más fácil detectar las carencias que pudieran surgir, sean en atención al público, en las tareas encomendadas, o alguna otra que pudiera restar eficiencia al trabajo confiado, para lograr estas metas es necesario trabajar con normas basadas en la eficiencia, honestidad y transparencia en el manejo de los recursos financieros.

A lo largo del tiempo se ha estado en constante evolución, pero sin perder el enfoque principal de nuestro trabajo administrador y ministrador de recursos, incorporándonos a la dinámica de trabajo de las diferentes administraciones y las tendencias propias de las personas y partidos gobernantes, pero sobre todo hemos mantenido nuestra integración con todas y cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento de nuestro municipio.

La Hacienda Municipal, tiene a su cargo la atribución de efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos, formular en coordinación con las dependencias y entidades Municipales la presente Ley de Ingresos, por medio de la cual se consigna el gasto público de acuerdo con la naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Municipal en el desempeño

de sus funciones en cada ejercicio fiscal. La importancia de este permite controlar, ejercer, analizar y evaluar el ejercicio de los recursos públicos, a fin de rendir cuentas de los mismos a la ciudadanía y que cumplan los objetivos y las metas de la Administración Pública Municipal ya que la misma destina los recursos e infraestructura principalmente para impulsar el crecimiento y desarrollo social en los diferentes ámbitos

## **MISIÓN, VISIÓN y VALORES**

### **MISIÓN**

Ser un departamento eficiente, transparente, honesto y servicial, al cual el ciudadano común, así como las autoridades, puedan recurrir en cualquier momento a solicitar información, facilitando la realización de sus actividades.

### **VISION.**

Administrar eficientemente los recursos financieros de la hacienda municipal, así como la vigilancia en la aplicación de los recursos como la vigilancia en la aplicación de los recursos, presupuestos de ingresos y egresos del municipio y proporcionar información oportuna a la ciudadanía y a las autoridades, recaudar los ingresos que corresponden por ley, así como los autorizados por el ayuntamiento, participar activamente en la proyección financiera del plan operativo anual del municipio.

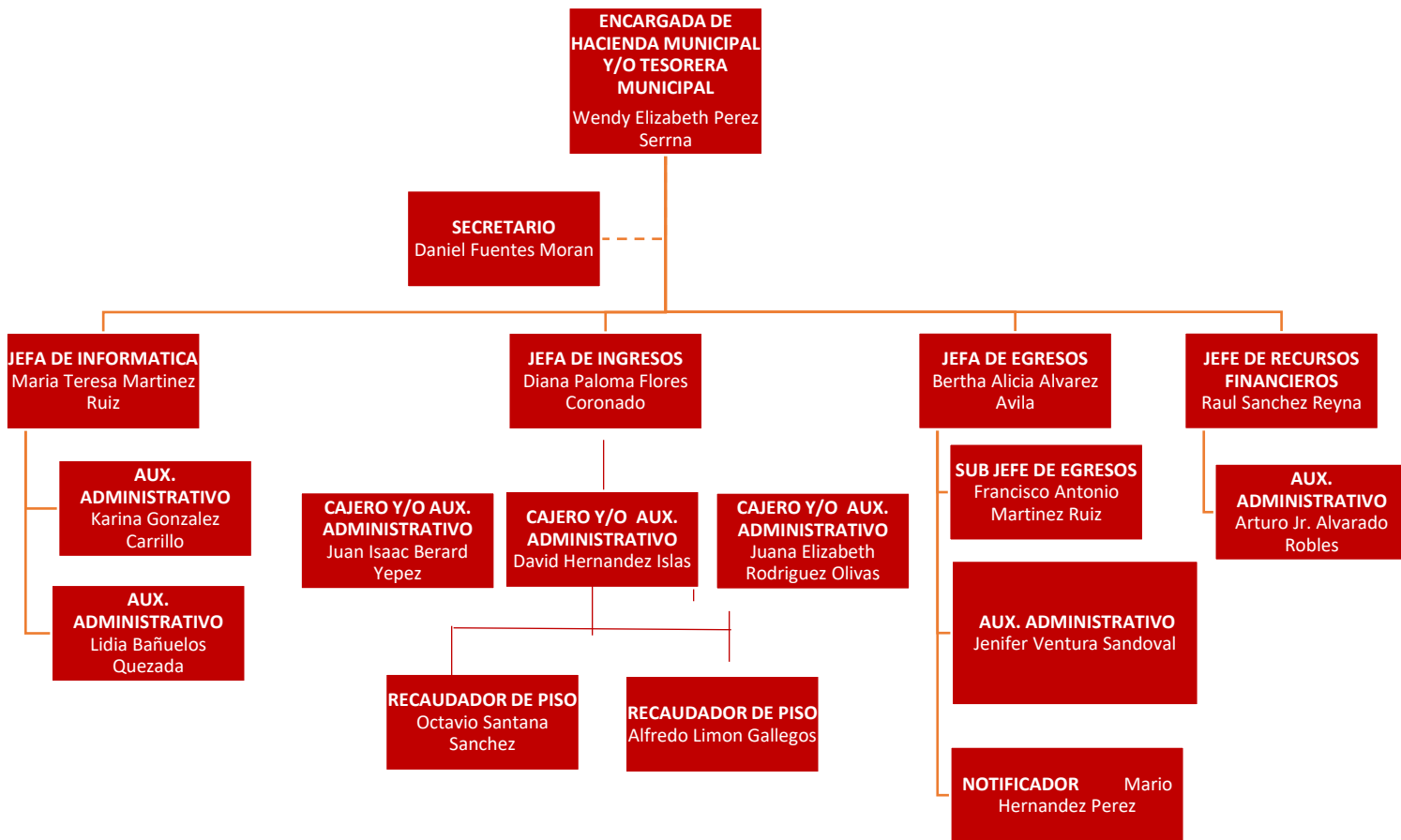
### **VALORES:**

Transparencia

Honestidad

Integridad

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## **DESCRIPCION DE PUESTOS**

### **Tesorera Municipal.**

Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la Contabilidad y los gastos municipales., revisar las finanzas del mismo, optimizando los recursos para cumplir con las obligaciones del gobierno municipal, apegándose a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos, así mismo, establece un sistema de inspección, control y ejecución fiscal, elaborando y presentando los informes financieros del ayuntamiento, por otra parte promueve y mantiene los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las Autoridades estatales y federales.

### **Secretario.**

Realizar labores administrativas que sean requeridas en la oficina, tales como: elaboración de oficios varios, apoyo en las varias actividades necesarias, archivar documento, realizar las actividades inherentes al puesto, realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto, realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.

### **Jefa de Informática.**

Coordinar las actividades de los departamentos de ingresos y egresos, así como la elaboración de Reportes, elaboración de Pólizas del departamento de ingresos y egresos, continuando con la elaboración del reporte de cuenta pública, realizando aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto, agregando las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.

### **Jefa de Ingresos.**

Realiza las actividades de Controlar y dar seguimiento a los ingresos del municipio, atender al contribuyente en general para cualquier tipo de pago, en la actividad de cobro de servicios, derechos, impuestos y permisos en cooperación y

coordinación de las cajas, supervisando los cortes de caja y depósitos bancarios, realizar las actividades inherentes al puesto, así como aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto. Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.

### **Jefa de Egresos.**

Coordinar y administrar el manejo y pagos de servicios, insumos, telecomunicación, viáticos y demás del municipio, recepción, captura y coordinación de documentos y facturas, control, pagos y coordinación de documentos, registro de movimientos bancarios. Y descarga e impresión de documentos enviados por los proveedores, así como la realización de actividades inherentes al puesto, actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto y actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.

### **Subjefe de Egresos.**

Realizar los registros contables del gasto, verificar que los asientos contables sean los correctos, así como auxiliar en diferentes funciones del departamento de egresos. Apoyo en la realización de la Cuenta Pública, Ofrecer datos al departamento de Transparencia, así como la aplicación de las tablas del ISR a los pagos de nómina del personal, actividades inherentes al puesto Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto y actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.

### **Jefe de Recursos Financieros.**

Realización de múltiples actividades como dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas federales aplicados al municipio, pago de Nóminas, pago a proveedores, manejo de cuentas bancarias del municipio y personal, actividades inherentes al puesto, actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto y actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.

### **Auxiliar Administrativo.**

Brindar la adecuada atención al público, aplicar los conocimientos administrativos correspondientes, así como Elaboración de Recibos, depósitos bancarios, etc., cortes de caja, elaboración de arqueos y licencias municipales, no obstante, la realización de las actividades inherentes al puesto, actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto, realizar y actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.

### **Cajero.**

Realizar actividades relacionadas al cobro de los ingresos contemplados en la ley de ingresos municipal, cobros especificados y autorizados por la Ley General de Ingresos, realizar arqueos diarios de los movimientos de caja, entrega y control de los depósitos correspondientes, mantener un control de los documentos generados por motivos de cobros, emitir recibos de los cobros realizados y atención al público en general.

### **Recaudador de Piso.**

Cobro de Piso a los comerciantes ambulantes y puestos eventuales, reportando el efectivo recabado, así como la realización de las actividades inherentes al puesto, aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto, y las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

- Cobro De Servicio De Agua/Incorporación Al Agua
- Cobro De Predial
- Cobro De Constancias (No Adeudo, Origen, Ingresos, Identidad, Residencia)
- Cobro De Licencias Comerciales
- Cobro De Títulos De Propiedad En Panteon Municipal/Mantenimiento De Fosas
- Pago De Multas Administrativas/Transito
- Pago De Permiso De Subdivisión
- Cobro De Permiso De Fiestas Familiares/Eventos En General Cobro De Servicio De Pipa De Agua
- Cobro De Permiso De Poda De Arboles
- Sacrificio Y Acarreo De Ganado
- Cobro De Inhumación
- Rotura De Piso
- Cobro A Comercios De Anuncios
- Arrendamiento De Inmuebles Del Municipio
- Dictamen De Usos Y Servicios
- Fraccionamiento

## **POLITICAS**

Recaudar directamente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; así como captar recursos complementarios, dando el mejor servicio a la población en general.

Tener un mayor impacto en el bienestar de la población y hacer uso eficiente del gasto público, a través del manejo responsable y prudente de las finanzas públicas municipales.