



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.

HACIENDA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL ORO,
JALISCO

2018-2021

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	2
2	Objetivo del Manual	3
3	Antecedentes Históricos	4
4	Marco Jurídico y Atribuciones	5
5	Misión visión y valores	10
6	Estructura Orgánica	13
7	Organigrama	14
8	Glosario	16
9	Tesorero Municipal	21
10	Sub Tesorero	22
11	Dirección de Egresos y Control Presupuestal	24
12	Dirección de Ingresos	25
13	Dirección de Catastro	26
14	Firmas	28

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Hacienda Municipal tiene como propósito orientar al personal en la ejecución de las actividades asignadas a su Dirección de acuerdo a su puesto; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información de la Dependencia referente a: Antecedentes, Marco de Operación y Jurídico, Misión, Visión, Valores, Organigrama, Glosario de términos. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Hacienda Municipal. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional así como proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Hacienda Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones, puestos, perfiles y niveles de responsabilidad de la Dependencia.

3. ATENEDENTES HISTÓRICOS

1510	Esta región fue escenario de la Guerra del Salitre
1523	El español Alonso de Ávalos conquistó a los pueblos de esta región
1812	Fuerzas insurgentes al mando de Francisco Guzmán, sorprendieron y decapitaron a 42 españoles en el poblado de Santa María del Oro.
1889	Primero de octubre El pueblo de Santa María de Guadalupe se erige en comisaría política sujeta a Jilotlán de los Dolores
1938	Diciembre 28. Se aprobó el decreto que creó la municipalidad de Manuel M. Diéguez
1997	Febrero 4. Se publica el decreto que cambia de nombre a la cabecera del municipio de Manuel M. Diéguez por el de Santa María del Oro.
1999	El 10 de abril, se publica el decreto que cambia de nombre al municipio de Manuel M. Diéguez por el de Santa María del Oro.

4. MARCO JURÍDICO Y ATRIBUCIONES

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Santa María del Oro, Jalisco.

La Tesorería es la encargada de la Hacienda Municipal y tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente Municipal y el Secretario General;
- IV. Enviar al Congreso del Estado de Jalisco, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;
- V. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal;
- VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas en estricto derecho;

IX. 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;

X. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XIV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XV. 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 competencia municipal;

XVI. 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;

XVII. 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 del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

XXVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XIX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XXI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXIII. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

XXIV. Elaborar anualmente, en coordinación con la Secretaría de Administración, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;

XXV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXVI. 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;

XXVII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;

XXVIII. Contabilizar los programas económicos 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;

XXIX. 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;

XXXII. Informar a la Sindicatura los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;

XXXI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Guadalajara, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;

XXX. 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;

XXXIII. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

XXXIV. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

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

XXXV. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones financieras correspondientes, aprobadas por el Ayuntamiento; y Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería cuenta con las direcciones de Ingresos, de Egresos y Control Presupuestal, de Glosa, de Contabilidad, de Catastro y Administrativa.

Artículo 8.

Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

I. Tesorería, de ésta dependen:

- a) Sub Tesorero
- b) Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- c) Dirección de Ingresos
- d) Dirección de Catastro
- e) Auxiliar Técnico de Catastro
- f) Auxiliar de Contabilidad;
- g) Cobranza

Las dependencias municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación y programación aplicables. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias reguladas en el presente reglamento desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el superior jerárquico y las leyes y reglamentos aplicables. De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Llevar a cabo de forma responsable y equilibrada la administración tributaria y financiera de la hacienda municipal, lo anterior en un marco de legalidad, servicio y respeto a los derechos de los ciudadanos.

Visión:

Ser una dependencia vanguardista en la Administración de la Hacienda Municipal mediante la implementación de sistemas modernos, transparentando y mejorando los procesos de captación de ingresos así como el ejercicio y aplicación del gasto municipal ampliando y enficionando la base tributaria.

Valores:

- *Institucionalidad:* La institucionalidad es la cualidad de institucional (perteneciente o relativo a una institución o a instituciones políticas, religiosas, sociales).
- *Congruencia:* Como método racional de resolución de conflictos, el proceso judicial debe alcanzar la concordancia entre la pretensión del demandante, la oposición del demandado, los elementos de prueba y la decisión del tribunal. Dicha concordancia es lo que se conoce como congruencia.
- Es la coherencia o relación lógica. Se trata de una característica que se comprende a partir de un vínculo entre dos o más cosas.
- *Respeto:* El respeto es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- *Tolerancia:* Es importante tener en cuenta que la tolerancia no es sinónimo de indiferencia. Es decir, no prestarle atención o,

directamente, negar los valores que defiende el prójimo no es una actitud tolerante. La tolerancia implica, en primer lugar, respeto, y en el mejor de los casos, entendimiento.

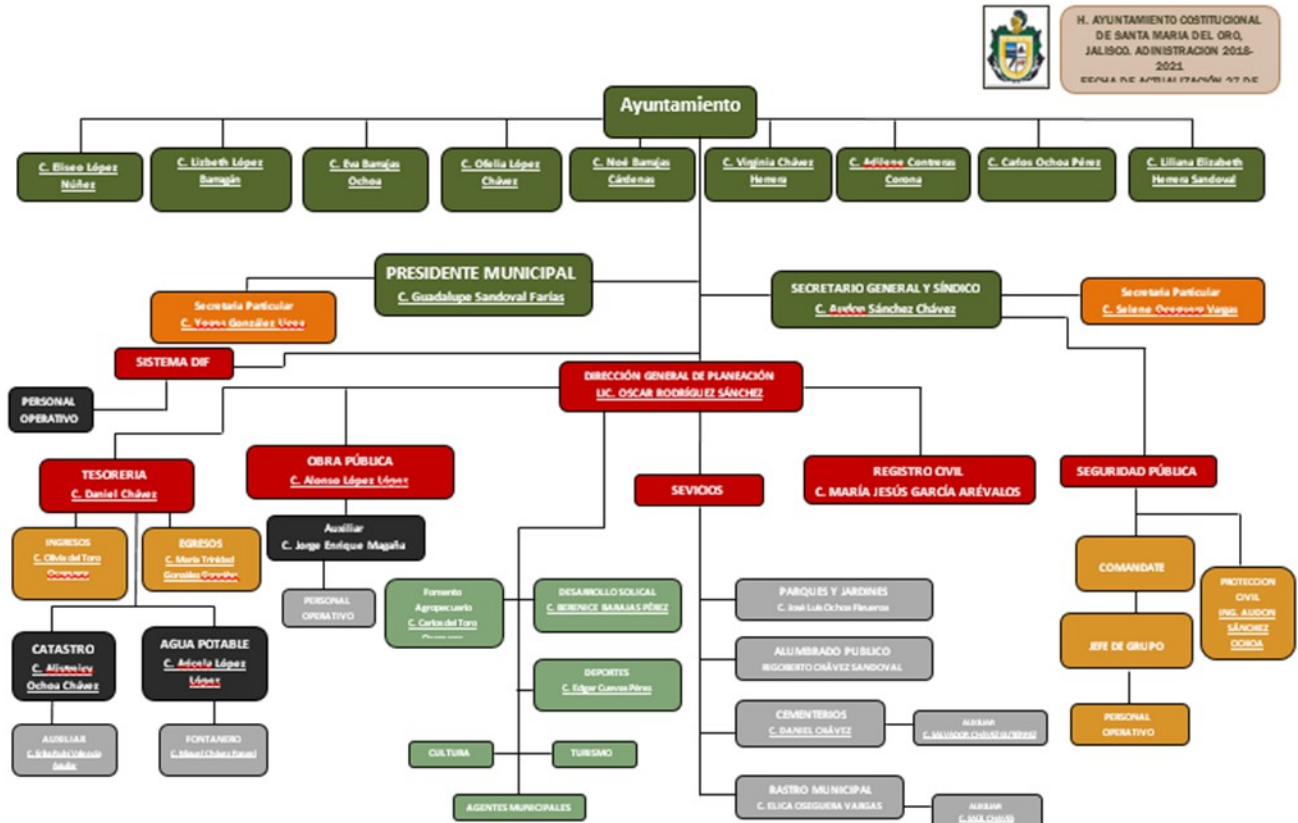
- *Eficacia*: Hacerlo bien y a la primera.
- *Honestidad*: La honestidad constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad
- *Justicia*: Justicia se simboliza con la figura de una mujer que porta en la mano una balanza equilibrada y que tiene sus ojos tapados con una venda. De ahí que en muchas ocasiones se utilice de manera habitual la expresión la justicia es ciega.
- Con esa frase lo que se intenta es dejar patente que la justicia no mira a quien debe juzgar para actuar de manera arbitraria, sino todo lo contrario. Es decir, que actúa de manera equitativa y siempre tratando por igual a todos los ciudadanos con independencia de su raza, sexo, condición sexual, origen. Todos somos iguales ante la ley.
- *Lealtad*: La lealtad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas. Según ciertas convenciones, una persona de bien debe ser leal a los demás, a ciertas instituciones y organizaciones (como la empresa para la cual trabaja) y a su nación
- *Legalidad*: Diremos que la legalidad es la regla de oro de un Estado, en el cual este será un Estado de Derecho, este actúa como parámetro fundamental el cual impone sus límites, reglas y normas jurídicas.
- *Eficiencia*: Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.,
- *Trabajo en equipo*: Las empresas que fomentan entre los trabajadores un ambiente de armonía obtienen resultados beneficiosos. El compañerismo se logra cuando hay trabajo y amistad.
- El trabajar en equipo resulta provechoso no solo para una persona sino para todo el equipo involucrado. Nos traerá más satisfacción y nos hará más sociables, también nos enseñará a respetar las ideas de los demás y ayudar a los compañeros si es que necesitan nuestra ayuda.

- *Mejora continua:* La mejora continúa de la capacidad y resultados, debe ser el objetivo permanente de la organización. Para ello se utiliza un ciclo PDCA, el cual se basa en el principio de mejora continua de la gestión de la calidad. Ésta es una de las bases que inspiran la filosofía de la gestión excelente. "Mejora mañana lo que puedas mejorar hoy, pero mejora todos los días"
- *Compromiso:* Responsabilidad u obligación que se contrae. Se dice que una persona se encuentra comprometida con algo cuando cumple con sus obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que le ha sido encomendado.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Tesorería
- Sub Tesorero
- Dirección de Egresos y Control Presupuestal
- Dirección de Ingresos
- Dirección de Catastro
- Auxiliar Técnico de Catastro
- Auxiliar de Contabilidad
- Cobranza

7. ORGANIGRAMA



Objetivos y Funciones

Objetivos:

- Administrar financiera y tributariamente la Hacienda Pública Municipal en forma eficiente y eficaz, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicable a nivel de Gobierno Municipal, a las políticas y programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

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.

8. GLOSARIO

- *Actividades:* Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.
- *Análisis de Puestos:* El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.
- *Antecedentes históricos:* Se darán a conocer las principales transformaciones sobre la Dependencia y funcionamiento de la misma, en orden cronológico indicando disposiciones jurídico-administrativas que haya dado origen y/o modificado la estructura organizacional de la misma.
- *Área:* Unidad de trabajo que se hace responsable de uno o varios procesos o fases de uno o más procedimientos.
- *Atribuciones:* Son medios para alcanzar fines, las cuales están representadas por las competencias que marca la Ley, estas le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.
- *Capacidad:* Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.
- *Cargo:* Funciones, responsabilidades y actividades dentro de un organismo.
- *Conocimientos:* Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.
- *Conocimientos:* Preparación, capacidad y experiencia necesaria para desempeñar una actividad.
- *Definiciones:* Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado entre diversos actores.

- *Departamento*: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.
- *Dependencia*: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.
- *Dependencia*: Son las que refieren las Fracciones del Artículo 8, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Santa María del Oro. Es aquella institución pública que se contempla dependiente directa al titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Se consideran Dependencias del Ayuntamiento a la Sindicatura y la Secretaría General.
- *Dirección*: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.
- *Escolaridad*: Nivel académico que se requiere para ocupar el puesto.
- *Estructura Organizacional*: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados. Instructivo de Llenado Es documento que sirve como guía para elaborar de forma adecuada y correcta un formato.
- *Estructura Orgánica*: Muestra los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada una de las áreas que conforman la estructura autorizada, la cual debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama.
- *Estructura*: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

- *Experiencia*: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.
- *Función*: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social, con la función se identifican las atribuciones que se confiere a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.
- *Glosario*: Es un catálogo que contiene palabras pertenecientes a una misma disciplina o campo de estudio, apareciendo las mismas explicadas, definidas y comentadas, pero, asimismo, un glosario puede ser un catálogo de palabras desusadas o del conjunto de comentarios y glosas sobre los textos de un autor determinado.
- *Habilidad*: Talento, precia, destreza o aptitud innata para desarrollar alguna actividad, trabajo u oficio con éxito.
- *Introducción*: Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- *Manual de Organización*: Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico administrativo, cuyo propósito es el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como describir las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica.
- *Marco funcional*: El cómo está trabajando la Dependencia, sus Departamentos de acuerdo al conjunto de actividades que forman parte de un proceso con el fin de lograr el objetivo de la misma.
- *Marco jurídico*: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- *Método*: Es una esquema detallado que muestra, de forma secuencial y ordenadamente, las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.
- *Misión*: Es la razón de ser de la Dependencia o Dirección, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

- *Nombramiento*: Es la responsabilidad que se le asigna a un Servidor Público por parte del superior autorizado, se recomienda hacerlo de forma escrita, pero también tiene validez cuando se realiza en forma verbal, es por un tiempo determinado y no implica cambios en su Puesto.
- *Normatividad*: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.
- *Objetivo*: Constituye un propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el que y para que se proyecta y se debe realizar una determinada acción.
- *Objetivo General Funcional*: Corresponde a la finalidad genérica de la Dependencia o algún proyecto.
- *Objetivos específicos*: Se derivan de los objetivos generales y concretan, señalando el camino que hay que seguir para conseguirlos. Indicando los efectos específicos que se quieren conseguir. Se formulan comenzando con verbos en tiempo en infinitivo.
- *Organigrama*: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.
- *Órgano Auxiliar*: Son las que refieren las Fracciones del Artículo 6, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Santa María del Oro. Es aquella área pública que se contempla como auxiliar directa de la Oficina del Presidente Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.
- *Perfil de puesto*: Identifica las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en las Dependencias, se basa en conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas.
- *Puesto*: Lo consideramos la asignación que administrativamente se otorga a un Servidor Público por cuestiones de Recursos Humanos que tienen que ver con el catálogo de puestos, percepciones, etcétera, es asignado a la hora de contratar a una persona y puede cambiar durante

la relación laboral. Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

- *Valores:* Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.
- *Visión:* Representa el escenario altamente deseado por la Dependencia que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

9. TESORERO MUNICIPAL

Objetivo General:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de organización administrativa de la Tesorería, así como brindar asesoría en materia a todas las Direcciones y departamentos que dependen de la misma, con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia del Servidor Público.

Funciones:

- Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Tesorería Municipal. Brindar el soporte técnico a todos los equipos que se encuentran en la Tesorería Municipal con la mayor eficiencia y eficacia posible.
- Estudiar y analizar la organización, así como los métodos de trabajo de las diferentes oficinas, departamentos, y Direcciones que integran la Tesorería Municipal, con el fin de diseñar, evaluar, proponer y actualizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos. Control del parque vehicular asignado a la Tesorería Municipal.
- Cumplir con programas de capacitación del personal y supervisar proceso de descripción y valuación de puestos. Vigilar, tramitar y autorizar lo relacionado con capacitación (programas internos, externos y DNC) Controlar los inventarios de bienes muebles asignados a la Tesorería Municipal.
- Tramitar, supervisar y controlar la dotación, distribución y aplicación correcta de los recursos materiales, y financieros para el adecuado funcionamiento de la Tesorería.
- Tramitar, supervisar y controlar los movimientos del personal adscrito a la Tesorería Municipal.

10. SUB-TESORERO

Objetivo:

- General Registrar la contabilidad en tiempo real a través del desarrollo de controles internos y actualizaciones de los sistemas contables necesarios, a fin de lograr, emitir los Estados Financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Funciones:

- Enterar los Impuestos a la Federación (ISR)
- Depuración de las Cuentas Contables
- Conciliaciones
- Registro del Patrimonio Municipal
- Registro de los movimientos de Ingresos y Egresos

EGRESO:

- Revisar, inspeccionar y supervisar egresos del ejercicio del gasto público municipal, atendiendo a los lineamientos normativos, así como el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas que corresponda, dentro del marco legal, con absoluta transparencia.

INGRESO:

- Revisar, inspeccionar y supervisar la captación de los ingresos y del ejercicio del gasto público municipal, atendiendo a los lineamientos normativos, así como el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas que corresponda, dentro del marco legal, con absoluta transparencia.

OPDS:

- Revisar y supervisar la nómina Municipal, así como los Estados Financieros y subsidios a los OPD's.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, considerando los anteproyectos de las Dependencias. Administrar, controlar y supervisar eficientemente la correcta aplicación de los recursos financieros.

11. DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo General:

- Analizar los comprobantes fiscales y documentación soporte de los proveedores de bienes y servicios del Municipio para efecto de dictaminar si el pago de los mismos es procedente.
- Pagar a los proveedores de bienes y servicios del municipio así como la nómina de los servidores públicos que laboran para el mismo, los importes correspondientes derivados de la adquisición de los mismos. Asesorar sobre el manejo del flujo de recursos del Municipio.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección de Egresos sobre el manejo del flujo de recursos del municipio Pagar a los proveedores de bienes y servicio del municipio así como la nómina de los servidores públicos que laboran para el mismo los importes correspondientes, derivados de la adquisición de los mismos. Analizar los comprobantes fiscales y documentación soporte de los proveedores de bienes y servicios del municipio para efecto de dictaminar si el pago de los mismos es procedente.

12. DIRECCIÓN DE INGRESOS

Objetivo General:

- Mantener actualizados los sistemas de control de ingresos y cobranza, los cuales nos proporcionen información confiable que permita llevar a cabo la labor de recaudación oportuna y disminuir los rezagos de cobranza existentes en el Municipio, a través del acercamiento hacia los ciudadanos.

Funciones:

- Elaborar programas de difusión y actualización de parte del Municipio hacia el Ciudadano, con respecto a la recaudación de impuestos competentes. Coordinar el elemento humano para lograr la integración del personal y el trabajo en equipo. Ofrecer capacitación al personal desde el punto de vista personal y laboral, para contribuir al mantenimiento de un ambiente óptimo en sus lugares de trabajo. Ofrecer un servicio ágil al contribuyente, disminuyendo el tiempo de estadía en los diferentes centros de recaudación del Municipio. Contar con manuales de procedimiento que guíen los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Ingresos, para el mejor desempeño de las actividades de los empleados. Implementar y mejorar sistemas de cobro acorde a la modernidad, a través de centros de recaudación del propio Municipio, así como mediante la alianza estratégica con las diferentes instituciones bancarias y tiendas de conveniencia.

13. DIRECCIÓN DE CATASTRO

Objetivo General:

- Determinar las características, cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del Municipio, mediante la formación y conservación de los registros y base de datos para el pago de impuestos municipales que a su vez permitan su uso múltiple como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

Funciones:

- Coordinar las actividades de índole legal que se llevan a cabo en la dirección de una manera integral con cada uno de los departamentos y dando respuesta a los emplazamientos que recaen en esta Dependencia. Supervisar y controlar las actividades catastrales tanto operativas como administrativas que lleven a cabo los diferentes departamentos que integran la dirección, a través de los formatos que para tal efecto se realicen con la intención de controlar el avance y el rendimiento del programa anual de labores.
- Coordinar, diseñar y establecer los mecanismos idóneos para la atención, revisión y resolución de los trámites, pagos e inconformidades que presentan los contribuyentes, así como peticiones de personas con derecho a descuento sobre el impuesto de transmisiones patrimoniales e impuesto predial. Atender, asesorar y orientar al contribuyente en aquellas inquietudes o inconformidades que tengan relación al pago del impuesto de transmisión patrimonial conforme lo establecen las leyes fiscales Municipales.
- Coordinar y controlar los tramites originados por las operaciones realizadas a los predios, llevando un registro eficaz, con la intención de tener actualizados los padrones catastrales. Establecer las normas y lineamientos para el diseño, la implementación y el control de los sistemas de información geográfica y procesamientos electrónicos de datos requeridos por la dirección, así como asesorar en materia de

información a las unidades orgánicas de Catastro y el Gobierno Municipal.

- Realizar el inventario, control, actualización y conservación de la base de datos cartográfica, registrar y valuadora en archivos manuales y digitales de los inmuebles existentes en la jurisdicción territorial del municipio de Santa María del Oro, Jalisco a acuerdo a las normas establecidas legalmente vigentes. Establecer una adecuada coordinación entre los recursos humanos, técnicos y materiales del departamento, para verificar y supervisar las actividades de los departamentos, ejerciendo las acciones necesarias para lograr que su información este correcta.
- Planear, organizar y dirigir las actividades de los departamentos que integran la Dirección de Catastro, implementando y supervisando el funcionamiento de los sistemas de registro de contribuyentes del impuesto predial, sobre traslación de dominio, de tal forma que la recaudación de impuesto se apege a las disposiciones legales en materia catastral.
- Vigilar y controlar los procesos de copiado y microfilm; así como el servicio de consulta de antecedentes Catastrales. Organizar, coordinar y supervisar la información solicitada, respecto a las certificaciones e investigaciones catastrales, requerida por el las dependencias oficiales y privadas así como de los contribuyentes proporcionando un servicio con calidad y eficiencia. Operar el apoyo logístico que requiere la dirección en lo referente al suministro y control de los recursos materiales, financieros y humanos para el logro de los proyectos, objetivos y programas.

14. FIRMAS

GUADALUPE SANDOVAL FARIÁS
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORACIÓN

DANIEL CHÁVEZ CONTRERAS
HACIENDA MUNICIPAL

