



MANUAL DE OPERACIONES

HACIENDA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CUAUTLA, JALISCO

CONTENIDO

ALCANCES.....	5
OBJETIVO.....	5
LIMITACIONES.....	6
CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....	7
HISTORIA.....	7
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.....	7
VISIÓN.....	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
ASIGNACIÓN DE PUESTOS.....	8
ORGANIGRAMA.....	8
POLÍTICAS.....	9
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN.....	9
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	10
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	11

Manual de Operaciones

Dirigido al Personal de Hacienda Municipal

El presente manual con el objeto de introducir al personal de Hacienda Municipal a fin de mejorar las tareas que se desempeñan dentro de dicha área, permitiendo asegurar la calidad en los procesos y técnicas para su ejecución.

OBJETIVO

Implementar un Manual de Operaciones dentro del departamento de Hacienda Municipal de Cuautla Jalisco para estandarizar las actividades realizadas, a fin de garantizar un mejor funcionamiento.

ALCANCES

El presente manual ha sido desarrollado para los empleados dentro del departamento de Hacienda Municipal del Municipio de Cuautla Jalisco, especificando las funciones que debe realizar cada integrante del equipo de trabajo.

LIMITACIONES

Exigen una constante actualización de su información, solo puede ejecutarse dentro de un área específica.

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

HISTORIA

Cuautla es un municipio y población del estado de Jalisco, México. Se localiza en la Región Sierra Occidental. Su nombre proviene del náhuatl y significa "Lugar de Águilas", su extensión territorial es de 255.02 km². Según el II Censo de Población y Vivienda, el municipio tiene 2,024 habitantes y se dedican principalmente al sector primario. Su población ha disminuido en las últimas dos décadas debido a la emigración, principalmente hacia los Estados Unidos.

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Para este ramo de la Administración la Ley establece similares requisitos a los del Encargado de la Secretaría, acotando para el caso de Ayuntamientos con 11 Regidores, el acreditar experiencia o conocimientos en la materia y tener título en las áreas económico administrativas; este servidor público es responsable ante el Ayuntamiento el manejo de todos los valores a su cuidado, teniendo entre sus principales funciones el verificar la recaudación, el buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos; el envío al Congreso del Estado las cuentas detalladas de los movimientos de fondos y aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

Cabe señalar que para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuniarias y demás arbitrios, la oficina encargada de la Hacienda Municipal es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico-coactiva en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

VISIÓN

Ser una institución comprometida con la ciudadanía de Cuautla Jalisco, ofreciendo un servicio de calidad, mismo que será perfeccionado mediante estrategias que contribuyan con la mejora continua en los servicios para mantener una eficiente captación de Recursos Financieros y un mejor control del Gasto Público, incidiendo en la eficiente administración del Recurso Financiero.

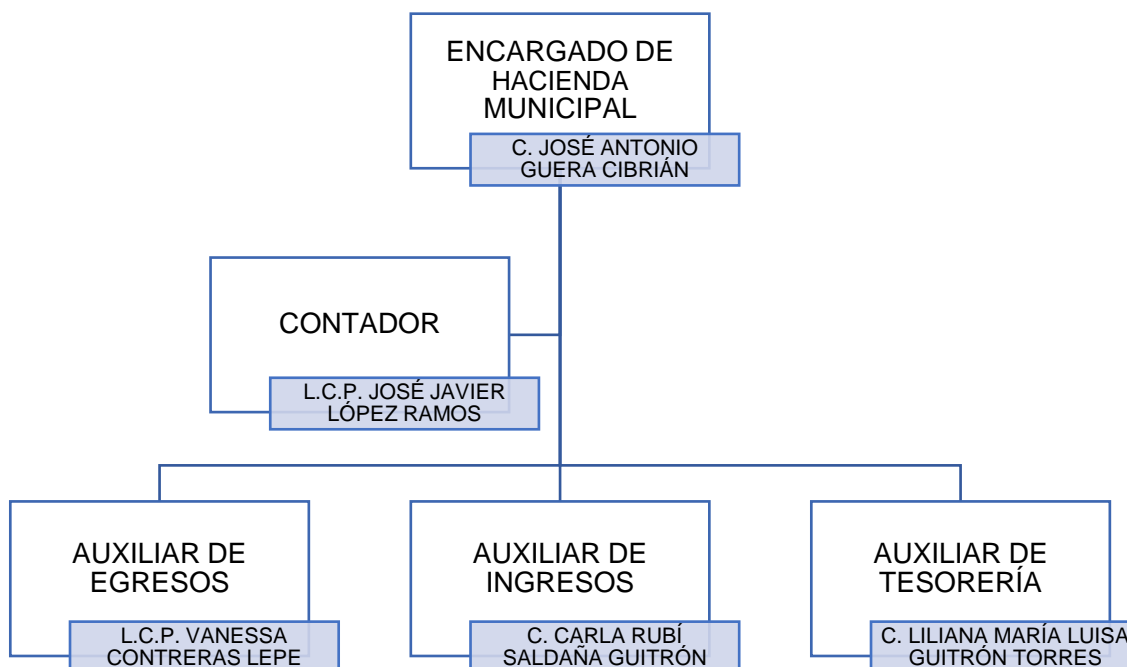
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El departamento de Hacienda Municipal propone una estructura lineal en la organización de tareas y funciones, delegándose así en orden jerárquico iniciando desde el nivel superior.

ASIGNACIÓN DE PUESTOS

1. Encargado de la Hacienda Municipal
2. Encargado de Ingresos y Egresos (Contador)
3. Auxiliar de Egresos
4. Auxiliar de Ingresos
5. Auxiliar de Tesorería

ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración propia (2021). Organigrama Hacienda Municipal. [Diagrama]

POLÍTICAS

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

1. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Cuautla Jalisco.
2. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial.
3. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente.
4. Los cajeros solo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Cuautla, Jalisco, si el cheque no está certificado, este deberá venir rubricado por el Tesorero Municipal o Director de Ingresos y Recaudación; en este caso deberá elaborar el formato para firma de aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de devolución de cheque.
5. La información que se genere en la Dirección de Ingresos y Recaudación deberá ser enviada a la Dirección de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
6. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director.
7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
8. El horario de atención al público es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

9. El cajero no realizara cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.

10. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

1. El horario para recibir las solicitudes de pago para la expedición de cheques será de 9:00 a 15:00 horas los últimos de cada mes, las solicitudes deberán contener el sello de que la documentación comprobatoria se encuentra debidamente fiscalizada por la Dirección de Contabilidad; así como su afectación presupuestal.

2. Para la entrega de cheques a personas morales se le solicitará copia del Acta Constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial; o carta poder del apoderado legal acreditando a un tercero para recibir el cheque, así como copia de identificación de la persona que acepta el poder y dos testigos.

3. Para la entrega de cheques a personas físicas se le solicitará copia de identificación oficial.

4. No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite.
2. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes.
3. El ejercicio del presupuesto es irreducible.
4. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta Dirección la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente.
5. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el visto bueno del director.
6. Todo trámite que se efectúe ante la Dirección deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Secretaría.
7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
8. Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.