



SANTA MARÍA
DE LOS ANGELES
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Hacienda Municipal



A. Valdez No. 3 CP.46240
Santa Ma. de los Ángeles.



gobiernosantamaria2124
@gmail.com



01(499) 9921811
01(499) 9921812

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Fundamento jurídico del manual de organización	3
III	Normatividad	5
IV	Atribuciones	7
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	14

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Santa María de los Ángeles, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y Gobierno para el municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 10.- Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el presidente Municipal y por el jefe de gabinete en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6 apartado A, Art. 8, 14, 16, 43, 108, Título 5, Art. 115 Frac. IV, Art. 127, 133, 134 y demás relativos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley I.S.R. y Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Lineamientos o Reglas de Operación Específicas.
- Clasificador por objeto del gasto CONAC

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco Art. 15, Art. 37 Fracción II, III, IV, V, XI, XIII; Art. 38 frac. II, IX; Art. 42 Frac. I-VII; Art. 44, 45, 46, 64,

65 I-IV; Art. 66, 67, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 89, 90, 091, 92, 94- Bis. 9- Ter; Art. 95, 96, 97, 98, 103, 103 Bis; Art. 104, 107, 108, 109, 110. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimientos Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco Art. 15, 19, 21, 45, 46 Frac. I inciso c); Art. 47 Frac. II; Art. 48 inciso b) segundo párrafo; Art. 51, 52, 53, 56 último párrafo; Art. 59, 62 segundo párrafo, Art. 70, inciso II, letra K, inciso b segundo párrafo; Art. 81, 82 Frac. X, 89, 108 I-V; Art. 110 Frac. III; Art. 111 Frac. VIII, núm. 6.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley que Regula a la Administración de documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco Art. 1, 2, 3, 24, 31-B, 78, 135, 152.
- Lineamientos o Reglas de Operación específicas.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y Gobierno para el municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Santa María de los Ángeles, Jalisco.

- Políticas de Egresos del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Políticas Presupuestales del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco
- Tabulador del clasificador por objeto del gasto para viajes oficiales y sus anexos.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco

IV. ATRIBUCIONES

Atribuciones exclusivas de la Tesorería Municipal

1. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.
2. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
3. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
4. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia.
5. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia.
6. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.
7. Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias.
8. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación.
9. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio.
10. Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias.
11. Asesorar, coordinar, supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable.
12. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal.
13. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
14. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal.
15. Ordenar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal.
16. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal.

17. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Municipio con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos, acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes.
18. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes.
19. 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 a derecho; Supervisar la recaudación del importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, supervisar que dicha recaudación se lleve a cabo a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen.
20. Reducir o condonar, por Acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal.
21. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable.
22. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales.
23. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que efectúe la Sindicatura 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.
24. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable.
25. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido.
26. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal.
27. 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 normatividad aplicable.
28. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes.
29. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
30. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia.
31. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos.
32. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones.

33. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
34. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la tesorería.
35. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
36. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
37. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con visión de primer nivel.
38. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
39. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería.
40. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos.
41. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas.
42. Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable.
43. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones.
44. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios 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.
45. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
46. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería en el ejercicio de sus funciones.
47. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos.
48. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
49. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable.
50. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable.
51. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes.
52. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada.

53. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior.
54. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera.
55. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia.
56. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución.
57. Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
58. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa.
59. Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones

1. Evaluar las necesidades de la Tesorería en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los enlaces administrativos de las distintas Direcciones que conforman la Tesorería, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma;
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Tesorería con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que conforman la Tesorería, respecto a las necesidades para su debida operación;
3. Mantener comunicación constante con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
4. Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas direcciones de la Tesorería los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros);
5. Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite;
6. Informar y asesorar a las distintas Direcciones de la Tesorería, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente); Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Tesorería, los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Dirección de Contabilidad, para el debido registro y resguardo de recursos materiales;
7. Informar y asesorar a las distintas Direcciones de la Tesorería, los lineamientos establecidos por Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en materia jurídica y de transparencia, con el fin de atender en tiempo y forma los asuntos relativos de la Tesorería;
8. Concentrar información de las necesidades del Despacho y Direcciones que integran la Tesorería Municipal, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o por iniciativa de éstas últimas; Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas

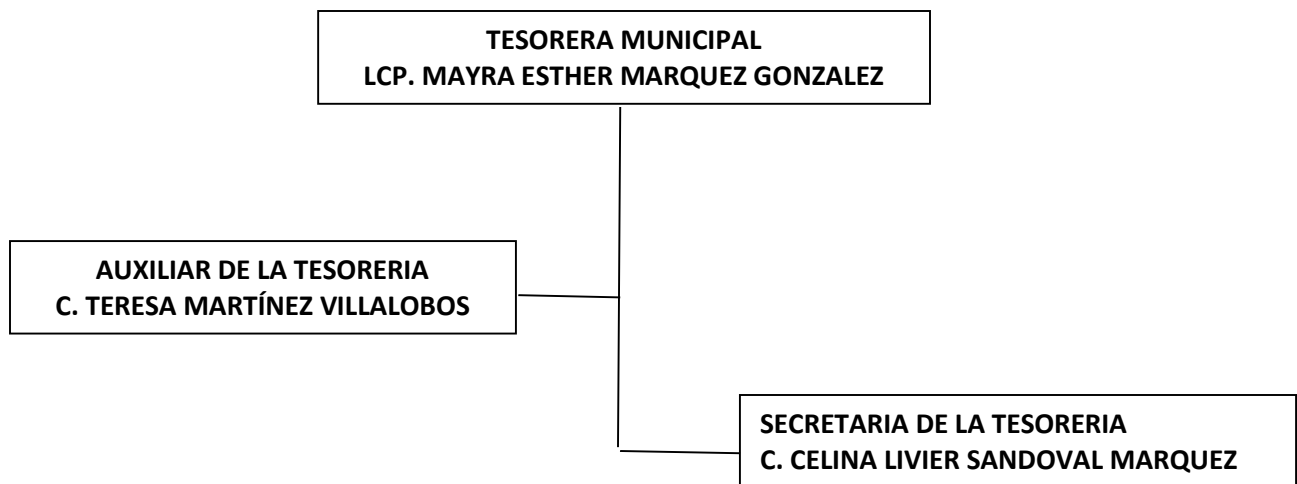
- Direcciones de la Tesorería, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad;
9. Ejercer el recurso económico de la dependencia, en apego al presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (Gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados, gastos directos o fondos revolventes) del presupuesto asignado a la Tesorería;
 10. Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Tesorería, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento; Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Tesorería, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados;
 11. Notificar y gestionar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos y necesidades de insumos a través de:
a).- Las requisiciones tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones. b).- Ante la propia Coordinación, en la solicitud de aprobación de gasto a comprobar y gasto efectuado.
 12. Notificar y tramitar las modificaciones de asignación a la plantilla laboral, a través de la Dirección de Recursos Humanos;
 13. Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Tesorería, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Tesorería, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas;
 14. Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas áreas de la Tesorería, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Tesorero y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados;
 15. Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Tesorero y titulares de las Direcciones que integran la Tesorería, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz;
 16. Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Tesorería, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico;
 17. Planear las finanzas Públicas de Municipio;
 18. Controlar las finanzas públicas del Municipio;
 19. Analizar las necesidades de gasto de las diferentes Direcciones y OPD; así como, si procede, autorizarlos;
 20. Administrar los ingresos y egresos del municipio con estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad;
 21. Coordinar la Política Hacendaria del Municipio;
 22. Ordenar auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
 23. Emitir las Políticas Fiscales del Municipio;
 24. Gestionar ante las instancias respectivas la administración de Recursos;
 25. Ordenar periódicamente un informe de las contribuciones omitidas por los contribuyentes;
 26. Vigilar y sancionar las omisiones de los contribuyentes del Municipio;
 27. Realizar el cobro o devolución de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes;
 28. Acatar las disposiciones del presidente municipal en relación a la condonación o descuentos por multas;
 29. Dictaminar las controversias de índole administrativo;

30. Autorizar los acuerdos correspondientes a los créditos fiscales;
31. Generar los pagos previa autorización del síndico en los casos que la Ley señale;
32. Revisar los créditos fiscales y cancelar aquellos en los que la normatividad sea aplicable;
33. Autorizar las devoluciones generadas por errores procedentes;
34. Gestionar las estrategias de comunicación y difusión de los servicios de la Tesorería de manera oportuna y simplificada dirigida a los contribuyentes;
35. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto por la legislación vigente;
36. Vigilar que la recaudación se realice atendiendo la correcta aplicación de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente;
37. Determinar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
38. Eficientar el uso de los recursos y vigilar su correcta aplicación;
39. Generar informes de la situación fiscal del municipio en sus diversas áreas;
40. Realizar un diagnóstico financiero periódicamente;
41. Analizar los resultados y diagnóstico emitiendo sugerencias o recomendaciones;
42. Administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al Marco legal;
43. Cumplir con el control interno de los Recursos Públicos y supervisar a las diferentes dependencias el apego y el cumplimiento de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables que al efecto se establezcan;
44. Solicitar estimaciones de ingresos del siguiente año fiscal, informando el monto del presupuesto participativo contemplado por el Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
45. Proponer en conjunto con la Dirección de Egresos anualmente los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas de política fiscal para que en el o los ejercicios siguientes, se permita adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo la visión de planeación multianual;
46. Autorizar el presupuesto a las diferentes unidades ejecutoras del gasto considerando los bienes y servicios que entrega a la ciudadanía;
47. Asesorar en la elaboración de los Anteproyectos del presupuesto de Egresos de las dependencias municipales ajustándose a los principios de Transparencia y austeridad;
48. Verificar de acuerdo a estudios que el cobro de los servicios corresponda al costo de la prestación de éstos;
49. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestario y control contable del Gasto Público Municipal;
50. Revisar y aprobar el catálogo de cuentas de la contabilidad, mismo que será actualizado cuando así se requiera;
51. Solicitar Inspecciones de valores de terreno y construcción de bienes inmuebles;
52. Solicitar al Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, la identificación plena de datos reales de los inmuebles inscritos;
53. Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
54. Remitir información correspondiente al síndico a efecto de llevar las acciones legales correspondientes;
55. Verificar que se aplique la transparencia en la recaudación de los ingresos y en los procesos de egresos;

56. Supervisar que se realicen la intervención de las taquillas de espectáculos, cuando no se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
57. Conducir la clausura de los establecimientos, en términos de la normatividad aplicable;
58. Revisar y supervisar que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI);
59. Controlar y supervisar el depósito expedito y transparente de los recursos del municipio en instituciones bancarias correspondientes;
60. Coordinar el control, seguimiento y evaluación del gasto de las dependencias municipales de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada;
61. Validar y Revisar los reportes para generar la Cuenta Pública;
62. Reportar puntualmente ante el órgano fiscalizador el avance de la cuenta pública municipal;
63. Supervisar y revisar que la Contabilidad se genere de acuerdo a la normatividad aplicable;
64. Registrar y controlar el flujo de la deuda pública y la contabilidad gubernamental para informar al Ayuntamiento;
65. Generar acuerdo delegatorio de facultades específicas en los casos que se requiera;
66. Autorizar a los servidores públicos el procedimiento para hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título a favor del Municipio o ante el Municipio, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;
67. Dirigirse a las coordinaciones generales cuando la Tesorería requiera información específica;
68. Revisar la legislación correspondiente en materia de hacienda pública y sugerir y proponer modificaciones con el objeto de lograr unas finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

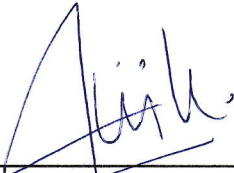
Objetivo General:

Ejercer de manera eficiente la política pública presupuestal aplicando las mejoras necesarias en la Hacienda Pública para lograr una mayor autonomía financiera sin menoscabo del bienestar de la ciudadanía y por el contrario buscando una economía justa para el mejor desarrollo del municipio y calidad de vida de las y los santamaritenses.

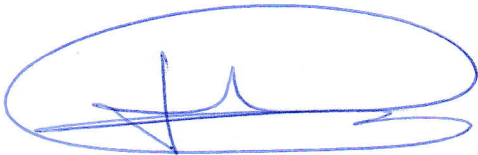
Funciones:

- Solicitar y autorizar la elaboración del proyecto de Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente
- Solicitar y autorizar del proyecto de ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente
- Supervisar la recaudación los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes
- Solicitar y supervisar la correcta contabilización de los ingresos provenientes de los contribuyentes
- Administrar los recursos con eficiencia, eficacia y honradez
- Distribuir los recursos de acuerdo a los avances programáticos
- Presentar informes financieros de la Hacienda Pública
- Presentar la cuenta pública de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Coordinar a las áreas del municipio, en el cumplimiento de objetivos y metas de sus programas presupuestarios.
- Analizar la información que proporcionan las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- Coordinar las acciones de retroalimentación emitidas por evaluadores externos a los programas presupuestarios del municipio.
- Emitir informes estadísticos y financieros trimestrales de los recursos públicos del municipio.
- Clasificar la información para la elaboración de estrategias de planificación y control del flujo de efectivo.
- Coordinar el diseño de programas presupuestarios atendiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

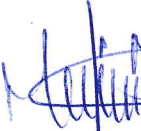
AUTORIZACIONES



LAE. Minerva Robles Ortega
PRESIDENTA MUNICIPAL



MCD. Hugo Pérez Martínez
JEFE DE GABINETE



LCP. Mayra Esther Márquez
TESORERA MUNICIPAL

