**Manual de Organización**

**DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS PÚBLICAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ÍNDICE** | **Página** |
| I. | Introducción | 2 |
| II. | Marco Jurídico - Administrativo | 3 |
| III. | Misión, Visión y Políticas de Calidad | 5 |
| IV. | Estructura Orgánica | 6 |
| V. | Organigrama General | 7 |
| VI.. | Descripción del Departamento de Cuenta Pública | 8 |
|  |  Organigrama del Departamento de Cuenta Pública |  |
|  | Objetivo General |  |
|  | Descripción del Puesto |  |
|  | Especificaciones del Puesto |  |
|  | Descripción Especifica de Funciones |  |
| VII. | Directorio | 10 |

1. **INTRODUCCION**

**Una de las mayores oportunidades que existen para eficientar la productividad en las dependencias gubernamentales, es la definición de funciones o actividades de cada uno de los integrantes del factor humano.**

**El no desarrollar en forma uniforme las actividades de cada uno, es motivo de un gran desperdicio de tiempo y esfuerzo, por lo que si se pretende la oportuna entrega de cuentas públicas, debemos, se requiere unificar el esfuerzo de toda la Dirección de Hacienda Pública Municipal, por ello es imprescindible que el Manual de Organización sea actualizado constantemente y al observar lo dispuesto en el mismo se alcanzará el objetivo institucional.**

**Por tal motivo, el presente Manual de Organización del Departamento de Cuenta Publica pretende proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente; así como definir las competencias básicas y transversales necesarias por cada puesto, lo cual permite que los servidores públicos de este Departamento conozcan sus funciones, deberes y responsabilidades, así como la ubicación dentro de la estructura de la dependencia donde desarrollan sus labores; por otro lado, facilita la evaluación de las tareas, actividades y gestión que realizan cada uno de ellos.**

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que lo conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

**II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO Federal**

* **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

 Última reforma publicada D.O.F. el 24 de febrero de 2017.

* **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

 Diario Oficial de la Federación, 09 de Mayo de 2016.

 Última reforma publicada D.O.F. el 27 de Enero de 2017.

* **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**

 Diario Oficial de la Federación, 27 de Abril de 2016.

* **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

 Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 2008.

 Última reforma publicada D.O.F. el 18 de Julio de 2016.

* **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**

 Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

 Sin reformas desde su entrada en vigor.

* **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

 Diario Oficial de la Federación, 04 de Enero de 2000.

 Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 10 de Noviembre de 2014.

* **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

 Diario Oficial de la Federación, 04 de Enero de 2000.

 Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 13 de Enero de 2016.

* **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

 Diario Oficial de la Federación, 27 de Agosto de 1932.

 Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 13 de Junio de 2014.

* **Ley de Coordinación Fiscal.**

 Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978.

 Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 18 de Julio de 2016.

* **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

 Diario Oficial de la Federación, 28 de Julio de 2010.

* **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

 Diario Oficial de la Federación, 28 de Julio de 2010.

* **CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**

 Diario Oficial de la Federación, 11 de Octubre de 2016.

**Estatal**

* **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.**

 Periódico Oficial del Estado, 13 de Julio de 1994.

 Última reforma publicada en el P.O.E. el 10 de Abril de 2014.

* **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco.**

 Aprobado: 14 de Septiembre de 2017.

 Publicado: 26 de Septiembre de 2017 sec. V.

 Vigencia: 01 de Enero de 2018.

* **Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco..**

 Aprobado: 2 de Junio de 2015.

 Publicado: 23 de julio de 2015. Sec. VI.

 Vigencia: 24 de Julio de 2015.

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

 Aprobado: 19 de Julio de 2013.

 Publicado: 19 de Julio de 2013.

 Vigencia: 09 de Agosto de 2013.

* **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.**

 Aprobado: 20 de Diciembre de 1996.

 Publicado: 28 de Diciembre de 1996.

* **Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.**

 Aprobado: 15 de Marzo de 1984.

 Publicado: 03 de Abril de 1984.

 Vigencia: 06 de Abril de 1984.

* **Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.**

Aprobado: 26 de Febrero de 2009.

Publicado: 28 de Febrero de 2009. Sección IV.

Vigencia: 01 de Marzo de 2009.

**Municipal**

* **Presupuesto de Egresos del Municipio de Cabo Corrientes para el Ejercicio Fiscal vigente.**

Aprobado: Diciembre 2021.

Vigencia; 01 de Enero 2022.

**III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD MISIÓN**

Realizar y entregar la Cuenta Pública con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio.

**VISION**

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la Realización y Entrega de Cunetas Publicas, que genere en las y los ciudadanos una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

**POLITICAS DE CALIDAD**

**Integración Laboral.-** Mediante los equipos de trabajo interdisciplinarios, con coordinación y comunicación a efecto de mostrar una actitud positiva basada en disponibilidad, armonía, disciplina, orden, respeto y honestidad.

**Profesionalismo Laboral.-** Contar con innovación administrativa siempre hacia una mejora continua, como parte esencial de la calidad total, incrementando el conocimiento de personal con base en la capacitación y desarrollo de habilidades e identificando fortalezas para el desempeño de las actividades de acuerdo al perfil profesional de cada puesto.

**Trabajo en equipo.-** Integración laboral encaminado al logro de objetivos y logrando la satisfacción del personal y el éxito laboral.

**Creatividad.-** Ideas enfocadas a la mejora administrativa, con el fin de romper paradigmas y propiciar la eficacia, veracidad y confiabilidad en la realización y entrega de Cuentas Publicas.

**Espacio Ocupacional.-** Áreas dignas, con material tecnológico óptimo y equipo de trabajo enfocado a resultados, para generar información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Dirección** | **Numeró de Plazas** | **Base o Confianza** |
|  | **Departamento de Cuenta Publica** |  |  |
|  | Encargado de Departamento | 1 | Confianza |
|  |  |  |  |

**V. ORGANIGRAMA GENERAL**

|  |
| --- |
| Encargado de Cuenta Publica |

**VI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA**

**Organigrama del Departamento de Cuenta Pública**

|  |
| --- |
| **Encargado/a de Cuentas Publicas** |

**Objetivo General**

**Coordinar la integración de los Estados Financieros, Cuenta Pública y demás documentos que deben ser entregados al Auditoría Superior del Estado de Jalisco, verificando el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables; así como resguardar la documentación original soporte del gasto corriente, generada por la operación de las Dependencias del Ayuntamiento. Atender los requerimientos realizados por organismos fiscalizadores de acuerdo a la competencia de la Dirección de Contabilidad.**

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | **Encargado/a de Cuentas Publicas** |
|  |  |
| **Nombre de la dependencia:** | **Tesorería Municipal** |
|  |  |
| **Área de Adscripción:** | **Jefatura de Egresos** |
|  |  |
| **A quien reporta:** | **Encargado/a de Hacienda Publica** |
|  |  |
|  |  |

**Especificaciones del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | **Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.** |
|  |  |
| **Conocimientos:** | **Contabilidad Gubernamental, Sistemas Contables y Fondos Federales, así como disposiciones legales vigentes.** |
|  |  |
| **Habilidades:** | **Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo, firmeza de criterio y toma de decisiones.** |

**Descripción Específica de Funciones**

|  |
| --- |
| **1. Coordinar la integración de los Estados Financieros y demás documentos que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.** **2. Coordinar, integrar y presentar la cuenta pública del Ayuntamiento.** **3. Coordinar la integración en forma conjunta con las Áreas de Ingresos, Egresos, Hacienda Pública, Catastro y Recursos Humanos, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoria Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento.** **4. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la ASEJ.** **5. Vigilar que la documentación generada del egreso se resguarde en el área de Archivo.** **6. Supervisar el registro contable de egresos a través del Sistema SoftV4.0.****7. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de auditorías de acuerdo a la competencia de la Dirección, solicitada por las autoridades fiscalizadoras, esto con motivo de la revisión que las mismas realicen a la información contable y financiera.** **8. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes.** **9. Supervisar las actividades realizadas por el Archivo de la Dirección, referente a la clasificación, control y resguardo de la documentación soporte del egreso.** **10. Supervisar que la información financiera competencia de la Dirección, sea subida al portal de transparencia del Municipio.** **11. Atender los requerimientos de información solicitados por las Dependencias del Ayuntamiento.** **12. Realizar los cierres contables.****12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.** |

**X. DIRECTORIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Administrativa** | **Titular** | **Correo Electrónico** | **Teléfonos** |
| Encargado de Cuenta PublicaPortal Hidalgo No.12 Col. Centro | Juan Ramón Araiza Rizo | **raraiza78@hotmail.com** | 3222690050Ext.105 |