**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**INGRESOS**

**MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES**

**L.C.P. MARISOL PEREZ CHAVARIN**

**INTRODUCCIÓN**

El presente manual ha sido creado con la finalidad de establecer las normas que rigen a dicha dependencia, así como para dar a conocer la estructura en la cual se organiza el departamento, las atribuciones de cada área, los responsables de ejercer cada actividad, el fundamento legal que nos rige. Sin embargo, cabe destacar que las atribuciones de cada área están sujetas a cambio en base a las necesidades del Municipio.

**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. Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos 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 cualesquiera otros actos 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 la Administración Pública Municipal de Cabo Corrientes, Jalisco.** Capítulo XI De las comisiones permanentes y sus atribuciones.

**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, Título 5, Art. 115.
* Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

**Estatal**

* Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 15, 37 fracciones I, III, IV, XI, XIII y Art. 38.
* Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Municipal**

* Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cabo Corrientes, Jalisco, Capítulo XI De las comisiones permanentes y sus atribuciones artículo.
* Ley de Ingresos del Municipio de Ingreso del municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.  Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco.
* Reglamento de Transparencia e Información Pública de Cabo Corrientes, Jalisco.

En el departamento de Ingresos del Municipio de Cabo Corrientes se busca ser lo más transparente, ordenado y sistemático en la administración y custodia de los bienes que se reciben por parte de los contribuyentes para dotar de servicios a los habitantes de nuestro municipio.

**OBJETIVOS Y ALCANCES**

Tener un buen control y ser lo más claro con los recursos financieros ingresados al municipio y a su vez rendir los informes solicitados para la generación de la cuenta pública.

Dar un trato digno y transparente a los contribuyentes para que se vayan satisfechos y regresen a cumplir con el pago de impuestos y derechos.

**MISION**

Administrar los recursos financieros con eficiencia y transparencia, ser un departamento organizado, responsable, con valores, priorizando la calidez en el servicio, la inclusión y la atención oportuna.

**VISION**

Ser un departamento líder en la administración de los recursos, eficiente, creativo, que proporcione los servicios de manera adecuada, cercanas a la ciudadanía, con calidez humano y vocación de servicio.

 **ESTRUCTURA ORGANICA**

**PERFIL DE PUESTOS**

El perfil del puesto permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo. Asimismo, son elementos en el perfil del puesto: Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento.- El nivel, grado y/o área de estudios requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto. Experiencia.- Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

**JEFATURA DE INGRESOS**

Estará a cargo de un Titular el cual se le denominará encargado de Ingresos y deberá contar con estudios en Contaduría Pública o Administrador Público o una carrera afín y estará conformado para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Recaudación, relacionado con todos las demás jefaturas o direcciones que tienen cierta relación con el mismo, por ejemplo, Padrón y Licencias, Catastro, Servicios Públicos, Planeación, Registro Civil y Transparencia.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **NIVEL REQUERIDO** |
| **DESTREZAS Y ACTITUDES DESEABLES PARA EL PUESTO** | **BAJO** | **MEDIO** | **ALTO** |
| **TOMA DE DECISIONES.**  Selecciona la alternativa más adecuada y acertada |   |   | X |
|
| **LIDERAZGO.**  Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.  |   |   | X |
|
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para solventar una situación problemática.  |   |   | X |
|

Así mismo el encargado de Ingresos estará facultado para coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la jefatura de Catastro, esto en razón de que dicha jefatura es la que le corresponde determinar la base de las contribuciones inmobiliarias, el jefe de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Acordar con el Tesorero Municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
3. 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;
4. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
5. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
6. 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;
7. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
8. Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos;
9. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la Legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal;
10. Poner a consideración del Tesorero Municipal la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y Control de las actividades realizadas por los Departamentos internos que conforman la Hacienda Municipal;
11. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
12. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
13. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
14. Realizar el Análisis y diagnóstico de cada Departamento Interno, mediante la delimitación de funciones de cada puesto en el organigrama, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño que apoyen a los Directores y jefes para medir la eficiencia de su personal;
15. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales;
16. 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;
17. Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal;
18. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinarlos, para mejorar al servicio de los mismos;
19. Servir de apoyo y enlace entre el Tesorero y el personal para atender tanto necesidades, como requerimientos del personal que dependan de la áreas que estén a cargo de la Dirección de Ingresos y que no pueda atender directamente el Tesorero;
20. Servir de apoyo y enlace entre la Tesorería y demás dependencias Municipales en cuanto a la contestación y seguimiento de diversos asuntos dirigidos a la Tesorería Municipal, que requieran solución y que tengan relación con las áreas que estén a cargo de la Dirección de ingresos.
21. Supervisar y controlar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en cada una de sus etapas;
22. Dar seguimiento puntual a las aportaciones de programas federales y participaciones Federales y Estatales;
23. Vigilar que la determinación de las bases para el cobro de las Contribuciones Inmobiliarias, se realice conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
24. Vigilar que los trámites que se realizan en las áreas administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
25. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
26. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**SECRETARIA DE INGRESOS**

Una secretaria de ingresos debe tener un perfil afín al del Encargado de Ingresos, ya sea una Licenciatura en contaduría Pública, Administración, o cualquier carrera afín.

Además deberá promover, efectuar y eficientar el ingreso municipal de manera transparente, logrando la recaudación de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos a través de diferentes medios a fin de otorgarles a los ciudadanos cabences un servicio de calidad, ampliando la base contributiva para disminuir la evasión fiscal con apego a la legalidad.

Rendirle cuentas al encargado de Ingresos del Municipio para llevar un mejor control del recurso mediante la elaboración de informes diarios de lo recaudado por cada rubro de la Ley de Ingresos del Municipio.