



Manual de Organización y Procesos

2018 - 2021

Dirección de
Contabilidad



Tlajomulco

ÍNDICE

Mensaje del Presidente	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación estratégica	27
Política de calidad	31
Estructura Orgánica	35
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	39
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	43
Trámites y servicios	47
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos.	
Protocolo en caso de contingencias	51
Glosario	55
Autorización del Documento	59



MENSAJE DE SALVADOR ZAMORA

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización y Procesos se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora
Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco





OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Procesos muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.

Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional y los procesos de la dependencia.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.





RUMBO DE GOBIERNO

La presente administración se ha planteado 8 compromisos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).
2. Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamientos del AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.
4. Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.
5. Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a las actividades a través de indicadores de gestión.
6. Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.
7. Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.
8. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.



Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzando en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente.

IV

FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Dirección de Aseo Público para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Todos las demás Leyes aplicables

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco
Ley de Supervisión y Fiscalización del Estado de Jalisco
Ley de Fiscalización superior y Auditoria Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco
Código Civil del Estado de Jalisco
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público del Estado de Jalisco
Todos las demás Leyes aplicables

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
Ley de Ingresos Municipal vigente por el periodo correspondiente
Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco
Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables del Municipio
Todos los demás Reglamentos aplicables



V

**ATRIBUCIONES
LEGALES**

Las facultades de la Dirección de Contabilidad se encuentran establecidas en el artículo 85 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;

VI.- Enterar y realizar las revisiones necesarias de las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;

VII.- Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII.- Realizar las provisiones en el ejercicio actual de la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;

IX.- Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias derivadas de los registros de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con las áreas responsables de las finanzas;

X.- Informar los cambios en la legislación fiscal para la modificación y actualización de los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, egresos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;



XI.- Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de los ingresos y las erogaciones de las dependencias del Municipio;

XII.- Resguardar el archivo contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del ingreso y las erogaciones en original;

XIII.- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XIV.- Informar a la Tesorería, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Tesorería Municipal;

XV.- Generar y transparentar la información contable para su presentación trimestral ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

XVI.- Generar información contable y financiera de la Ley de disciplina de manera semestral y anual conforme a lo estipulado en la normativa de armonización contable; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Tesorería Municipal.

VI

**PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA**

MISIÓN

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

VISIÓN

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de sugestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

FILOSOFÍA

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

PRINCIPIOS

Congruencia: Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

Competencia: El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

Integridad: Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

Inclusión: Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

Innovación: La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

Honestidad: Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.



VII

**POLÍTICA DE
CALIDAD
Y ANTISOBORNO**

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno.

Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.



VIII

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

a) Organigrama



b) Descripción de la Estructura Orgánica

1. Dirección de Contabilidad
 - 1.1. Jefatura de Auditoría
 - 1.2. Jefatura de Evaluación de Trámites
 - 1.3. Jefatura de Glosa



IX

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Unidad Orgánica: Dirección de Contabilidad

Objetivo: Asegurar el control mediante el registro y actualización de los sistemas contables referentes a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, deuda pública, arrendamientos financieros, asociaciones público privadas y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización.

Funciones:

- 1.Coordinar, instruir y supervisar los registros contables con bases acumulativas para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos de egresos e ingresos.
- 2.Revisar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normativa aplicable.
- 3.Emitir estados financieros.
- 4.Revisar las Conciliaciones Bancarias derivadas de los registros.

Unidad orgánica: Jefatura de Auditoría

Funciones:

- 1.Revisar y conciliar las cuentas contables.
- 2.Integrar el soporte documental de las retenciones del 5, 2 y 1 al millar de obra pública para elaborar entero ante la Secretaría de Hacienda Pública.
- 3.Coordinar y supervisar los procesos y cálculos de pago de impuestos y presentar la declaración ante la Secretaría de Administración Tributaria.
- 4.Atender y dar seguimiento a todas las auditorías financieras que se realicen a la Tesorería Municipal.
- 5.Revisar, atender, contestar y solventar todas las observaciones derivadas de la auditoría financiera por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y de la Federación.
- 6.Revisar, atender, contestar y solventar todas las observaciones derivadas de la auditoría financiera por parte de la Contraloría del Estado y del Municipio.
- 7.Atender a los auditores externos proporcionando toda la información que requieran estos para la emisión de su dictamen de cuenta pública.



8. Apoyo en el cierre y apertura contable de cada ejercicio fiscal.

Unidad orgánica: Jefatura de Evaluación de Trámites

Funciones:

1. Coordinar la supervisión de la operación de carácter económico de las áreas propias de la Tesorería y de las Direcciones Generales del Municipio y resguardar el soporte documental de cada póliza generada por las mismas.

2. Elaborar y revisar la cuenta pública.

3. Apoyo en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas al Municipio por parte de la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación.

4. Coordinar, analizar y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, los trabajos relativos para la elaboración de las constancias de retenciones por arrendamiento y honorarios.

5. Generación de cierre y apertura contable de cada ejercicio fiscal.

6. Generar y transparentar la información contable para su presentación trimestral ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.

7. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de los ingresos y las erogaciones de las dependencias del Municipio.

8. Generar información contable y financiera de la Ley de Disciplina de manera semestral y anual conforme a lo estipulado en la normativa de armonización contable.

Unidad orgánica: Jefatura de Glosa

Funciones:

1. Elaborar Conciliaciones Bancarias

2. Revisar y dar seguimiento a los registros bancarios con las áreas responsables.





**LISTADO
GENERAL DE LOS
PROCEDIMIENTOS
CERTIFICADOS EN
ISO 9001:2015**

Proceso	Procedimiento	Código
Contabilidad	Generar la cuenta pública	2-CO-001



XI

**TRÁMITES Y
SERVICIOS**

Trámites y servicios

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionan los trámites y servicios que la Dirección de Contabilidad brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

a) Trámites y servicios externos

1. No aplica

b) Trámites o servicios internos.

1. Procedimiento para generar la cuenta pública



XII

**PROTOCOLO
EN CASO DE
CONTINGENCIAS**

Protocolo en caso de contingencias

La Dirección de Contabilidad no tiene establecida su intervención directa en el caso de contingencias, sin embargo la Dirección deberá estar pendiente de ser necesaria su participación.



XIII

GLOSARIO

Glosario

SEvAC: Es una herramienta informática desarrollada por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable en términos del artículo 18 de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.

Armonización Contable: contempla como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos para lograr adecuada armonización.

Avance de Gestión Financiera: constituye una herramienta para analizar la gestión pública. Su sustento técnico y normativo, permite dar a conocer con objetividad al Poder Legislativo los avances en la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Cuenta Pública: es el documento técnico basado en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que elabora el Poder Ejecutivo Federal y entrega a la Cámara de Diputados, cuyo contenido es la información del ejercicio fiscal de los tres Poderes de la Unión y de los órganos constitucionalmente autónomos. Presenta la contabilidad, las finanzas y el ejercicio del gasto de los programas públicos.

Estados Financieros: son documentos o informes que permiten conocer la situación financiera de una empresa, los recursos con los que cuenta, los resultados que ha obtenido, la rentabilidad que ha generado, las entradas y salidas de efectivo que ha tenido, entre otros aspectos financiero de ésta.

Momentos contables: etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto o un ingreso que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental.

Políticas Contables: es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados para preparar y realizar los estados o documentos contables.




XIV

**AUTORIZACIÓN
DEL DOCUMENTO**

Autorización del Documento

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JALISCO.




Elaboró Jazmin Quintero Rojas /
Enlace del área.

CONTABILIDAD



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
**DIRECCIÓN GENERAL DE
POLÍTICAS PÚBLICAS**

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez /
Director General de Políticas Públicas

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JALISCO



Autorizó - Beatriz Adriana Gutiérrez
Carranza / Directora de Contabilidad.



CONTABILIDAD





Tlajomulco

