



---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERATIVO, DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

---

**HACIENDA MUNICIPAL**

**L.C.P. GABRIELA MALDONADO MEDINA**

## ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Fundamento legal.....	4
III.	Misión.....	4
IV.	Visión.....	4
V.	Objetivos.....	4
VI.	Principios.....	5
VII.	Valores.....	5
VIII.	Funciones y atribuciones.....	5
IX.	Organigrama.....	8
X.	Funciones y perfiles de cargos.....	9
XI.	Modelo de operación y procesos.....	20
XII.	Trámites o servicios.....	23
XIII.	Glosario.....	24
XIV.	Autorizaciones.....	26

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del departamento de Hacienda Municipal de El Grullo. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional. Es para orientar al personal en la ejecución de las actividades asignadas a al departamento de acuerdo a su puesto; contiene información de la Dependencia referente a: Marco Jurídico, Misión, Visión, Valores, Organigrama y Funciones por cada puesto de trabajo.

Su consulta permite identificar con las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar el óptimo desempeño en el desarrollo de sus funciones; los cuales son indispensables para propiciar un alto aprovechamiento de los recursos que tenga a su alcance.

Tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del departamento de Hacienda Municipal de El Grullo. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye de forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de El Grullo, Jalisco.

Además, es importante mencionar que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **II. FUNDAMENTO LEGAL**

*Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de El Grullo, Jalisco.*

*Ley de ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el ejercicio fiscal 2019.*

*Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.*

*Ley General de Contabilidad Gubernamental.*

## **III. MISIÓN**

Administrar responsablemente los recursos financieros y tributarios de la Hacienda Municipal de El Grullo, para la mejor aplicación de las finanzas, dentro de un marco normativo y legal en el que se respeten los derechos de los ciudadanos.

## **IV. VISIÓN**

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y contribuyentes por el servicio de atención brindado, logrando una administración eficiente y transparente.

## **V. OBJETIVOS**

### **Objetivo general:**

Ser un instrumento operativo que apoya al quehacer cotidiano de la dependencia de Hacienda Municipal, el cual establece la estructura orgánica y funcional, así como proporcionar la información necesaria a las áreas que la conforman, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones, puestos, perfiles y niveles de responsabilidad en esta Dependencia Municipal.

### **Objetivos específicos:**

- ) Describir las funciones del departamento de Hacienda Municipal.

- ) Extractar en forma ordenada las actividades que se desarrollan dentro de cada puesto de trabajo.
- ) Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deban seguirse para la realización de las actividades.
- ) Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- ) Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- ) Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

## **VI. PRINCIPIOS**

Administrar, Transparentar, Aplicar y Maximizar.

## **VII. VALORES**

**Responsabilidad:** *Comprometerse y actuar de forma correcta.*

**Honestidad:** *Entablar relaciones basadas en la confianza, sinceridad y mutuo respeto.*

**Justicia:** *Hacer lo razonable, equitativo o lo indicado por el derecho.*

## **VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Dentro del **Artículo 78, fracción II**, se especifica que Hacienda Municipal es una de las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública.

### **CAPÍTULO VI**

## DE LA HACIENDA MUNICIPAL

**Artículo 85.-** A la Hacienda Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su ciudadano;

**II.** Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento de la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;

**III.** Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;

**IV.** Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco primeros días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;

**V.** Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;

**VI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;

**VII.** Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

**VIII.** Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;

**IX.** Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;

**X.** Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;

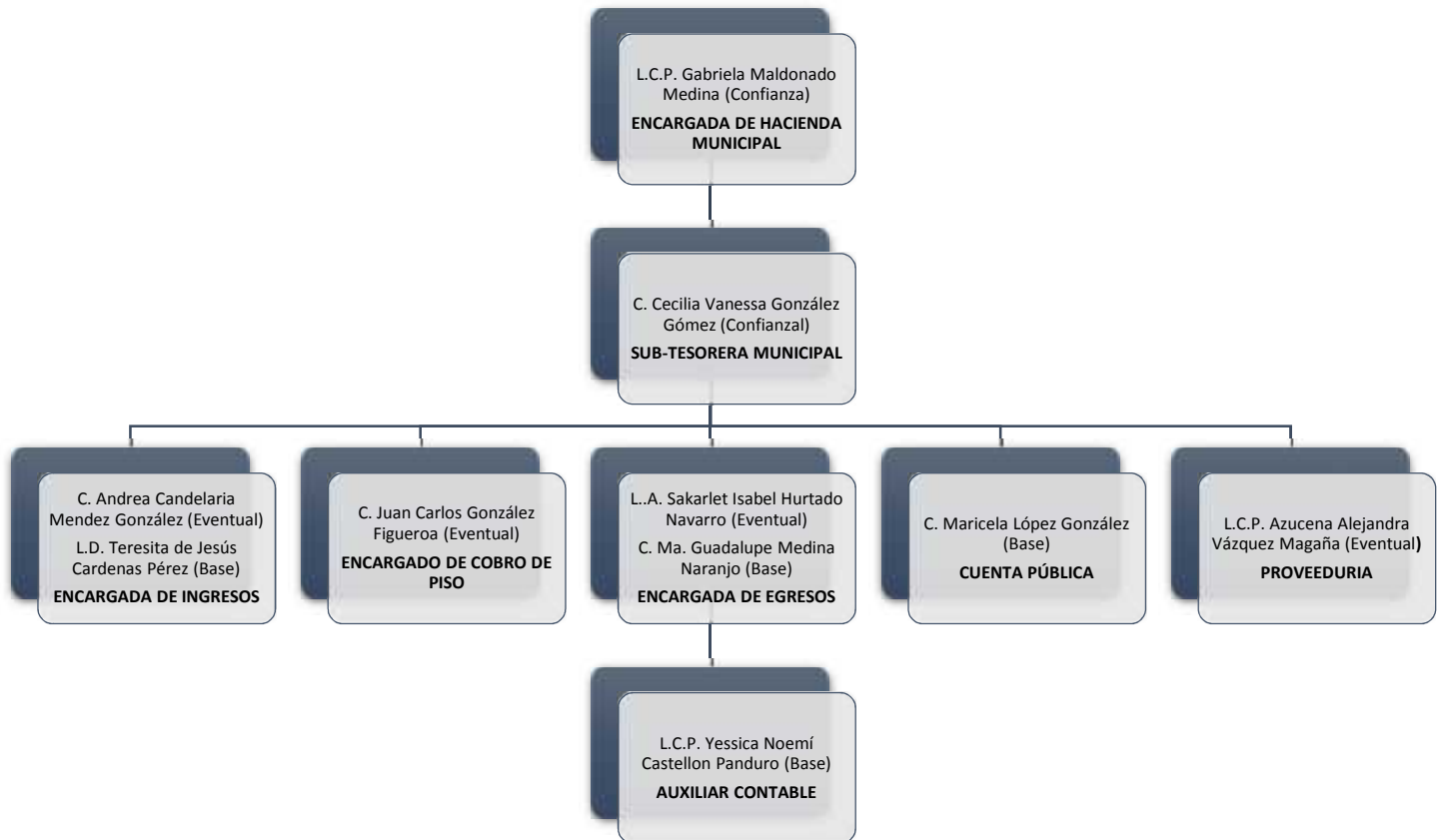
**XI.** Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;

**XII.** Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, de la Ley de Hacienda Municipal y del Reglamento Interior de la Hacienda Municipal;

**XIII.** Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Hacienda Municipal;

**XIV.** Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

## IX. ORGANIGRAMA





## X. FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Encargado(a) de Hacienda Municipal
<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar de manera eficaz todos los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, tanto de la Hacienda Municipal.
<b>Dependencia</b>	Hacienda Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Presidente Municipal
<b>Puestos a su cargo</b>	Sub-tesorero(a) municipal, encargado(a) de ingresos, encargado(a) de cobro de piso, encargado(a), encargado(a) de cuenta pública, proveeduría, auxiliar contable.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza.
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión y control de todos los ingresos del municipio.</li> <li>✓ Revisión de los gastos para su pago.</li> <li>✓ Revisión y control de los egresos.</li> <li>✓ Realizar Presupuesto Anual.</li> <li>✓ Monitorear el presupuesto anual.</li> <li>✓ Estructurar el plan de financiamiento de los recursos con los que cuenta para ver si no exceden de lo que está presupuestado.</li> <li>✓ Asistir a capacitaciones, cursos y/o talleres del puesto.</li> <li>✓ Solucionar situaciones de pagos y préstamos a personal.</li> <li>✓ Autorizar compras de material, equipo y/o mobiliario a proveeduría.</li> <li>✓ Enviar información al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>✓ Realizar pagos diversos (CFE, proveedores, prima vacacional, etc.).</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación o conocimientos</b>	Contador público, licenciatura o carrera a fin.
<b>Experiencia</b>	4 años en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de expresión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden y organización.</li> <li>✓ Comunicación interpersonal.</li> <li>✓ Rapidez de decisión.</li> <li>✓ Atención.</li> <li>✓ Sociabilidad.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Capacidad de juicio.</li> <li>✓ Prudencia y discreción.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Coordinación general.</li> <li>✓ Visionario.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Habilidad numérica.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Disciplinado.</li> <li>✓ Capacidad de síntesis.</li> </ul>
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por dinero, título y documentos.</li> <li>✓ Por información confidencial.</li> <li>✓ Por métodos y procesos.</li> <li>✓ Por supervisión del personal.</li> <li>✓ Por comunicaciones internas y externas.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Sub-tesorero(a) Municipal
<b>Objetivo del puesto</b>	Suplir las ausencias del titular de dependencia, administrar de manera eficiente y competente los recursos con los que cuenta el municipio.
<b>Dependencia</b>	Hacienda Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Encargada de Hacienda Municipal
<b>Puestos a su cargo</b>	Encargado(a) de ingresos, encargado(a) de cobro de piso, encargado(a) de cuenta pública, proveeduría.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar y controlar las cuentas del Ayuntamiento.</li> <li>✓ Revisión y control de los egresos.</li> <li>✓ Recibir y responder solicitudes de la Unidad de Transparencia.</li> <li>✓ Colaborar en necesidades del departamento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir a capacitaciones, cursos y/o talleres del departamento.</li> <li>✓ Subir información del departamento a la Plataforma Nacional de Transparencia</li> <li>✓ Suplir las ausencias del titular de dependencia.</li> <li>✓ Cubrir a encargada de ingresos, encargada de egresos y proveeduría.</li> <li>✓ Realizar pago de salario a trabajadores de obra.</li> <li>✓ Realizar pagos diversos (CFE, proveedores, prima vacacional, etc.).</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación o conocimientos</b>	Contador público, licenciatura o carrera a fin.
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de expresión.</li> <li>✓ Orden y organización.</li> <li>✓ Comunicación interpersonal.</li> <li>✓ Sociabilidad.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Capacidad de juicio.</li> <li>✓ Prudencia y discreción.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Visionario.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Habilidad numérica.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Disciplinado.</li> <li>✓ Capacidad de síntesis.</li> </ul>
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por dinero, título y documentos.</li> <li>✓ Por información confidencial.</li> <li>✓ Por métodos y procesos.</li> <li>✓ Por supervisión del personal.</li> <li>✓ Por comunicaciones internas y externas.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Encargada de ingresos
<b>Objetivo del puesto</b>	Recibir el ingreso por de varios conceptos.
<b>Dependencia</b>	Hacienda Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Subtesorera

<b>Puestos a su cargo</b>	N/A
<b>Tipo de nombramiento</b>	Base/Eventual
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expedición y cobro de licencias municipales a comerciantes del municipio de El Grullo, de acuerdo a la normatividad.</li> <li>✓ Apertura, cambio de domicilio o clausura de licencias municipales de acuerdo a la normatividad.</li> <li>✓ Captura en el sistema contable de los ingresos recaudados por medio de la Caja de ingresos y licencias municipales.</li> <li>✓ Elaboración de órdenes de pago para los empleados del ayuntamiento (primas vacacionales, horas o días extras, pago a personal que cubre las vacaciones de los empleados).</li> <li>✓ Ayudar en las necesidades que requiera el departamento y la encargada de Hacienda Municipal.</li> <li>✓ Elaboración de recibo de pago por concepto de lo que solicite el público en general (registro civil, cementerios, desarrollo urbano, constancias, rastro municipal, mercado, feria, etc.).</li> <li>✓ Realizar corte de caja diario y entregar copia de los recibos y dinero a Encargada de Hacienda Municipal.</li> <li>✓ Hacer póliza de ingresos en sistema contable.</li> <li>✓ Elaborar facturas.</li> <li>✓ Registrar los pagos diarios en sistema contable para aclaraciones futuras.</li> <li>✓ Registro diario del dinero entregado a Encargada de Hacienda Municipal.</li> <li>✓ Cubrir puesto de ingresos por licencia municipal y encargada de egresos.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación o conocimientos</b>	Contador público, licenciatura o carrera a fin.
<b>Experiencia</b>	2 año en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de expresión.</li> <li>✓ Orden y organización.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Habilidad numérica.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Disciplinado.</li> <li>✓ Comunicación interpersonal.</li> <li>✓ Sociabilidad.</li> <li>✓ Prudencia y discreción</li> </ul>
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por información confidencial.</li> <li>✓ Por métodos y procesos.</li> <li>✓ Por dinero, título y documentos.</li> <li>✓ Por comunicaciones internas y externas</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Encargado de cobro de piso
<b>Objetivo del puesto</b>	Cobrar a los comerciantes por el uso de piso.
<b>Dependencia</b>	Hacienda Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Encargada de Hacienda Municipal
<b>Puestos a su cargo</b>	N/A
<b>Tipo de nombramiento</b>	Base/Eventual
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobrar a los comerciantes eventuales por uso de piso.</li> <li>✓ Emitir recibos por cobro de piso.</li> <li>✓ Entregar los ingresos por cobro de piso a caja de ingresos.</li> <li>✓ Realizar depósito de lo recaudado a cuenta bancaria.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación o conocimientos</b>	Carrera técnica.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de expresión.</li> <li>✓ Orden y organización.</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Habilidad numérica.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disciplinado.</li> <li>✓ Comunicación interpersonal.</li> <li>✓ Sociabilidad.</li> <li>✓ Prudencia y discreción</li> </ul>
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por información confidencial.</li> <li>✓ Por métodos y procesos.</li> <li>✓ Por dinero, título y documentos.</li> <li>✓ Por comunicaciones internas y externas.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Encargada de egresos
<b>Objetivo del puesto</b>	Controlar los egresos del municipio
<b>Dependencia</b>	Hacienda Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Encargada de Hacienda Municipal
<b>Puestos a su cargo</b>	Auxiliar contable
<b>Tipo de nombramiento</b>	Base/Eventual
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de nóminas de los empleados del Ayuntamiento.</li> <li>✓ Timbrado y tramite de nóminas ante SAT.</li> <li>✓ Realizar expedientes en el archivo de las nóminas por departamentos.</li> <li>✓ Elaboración de órdenes de pago mensuales de los maestros de música y danza de la casa de la cultura.</li> <li>✓ Elaboración mensual del pago de trabajadores pensionados.</li> <li>✓ Elaboración de pagarés para las personas que solicitan préstamos y gastos a comprobar.</li> <li>✓ Control y captura en contabilidad de los gastos por comprobar y prestamos de los trabajadores.</li> <li>✓ Apoyo en la captura de gastos varios de la contabilidad.</li> <li>✓ Expedir constancia de ingresos, copia de recibos de nómina y algunos oficios.</li> <li>✓ Apoyar en necesidades del departamento por solicitudes de la ciudadanía por medio del departamento de Transparencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir y capturar facturas de proveedores para su pago.</li> <li>✓ Realizar bitácoras de gasolina de vehículos de presidencia.</li> <li>✓ Registrar recibos de luz y teléfono.</li> <li>✓ Capturar ingresos de Impuesto Predial en el Sistema Contable.</li> <li>✓ Realizar oficios, memorándums.</li> <li>✓ Capturar los pagos realizados a proveedores.</li> <li>✓ Entregar y controlar boletaje para ingreso al domo municipal, cancha de fútbol rápido 07, cobro de piso y plaza, transporte escolar, cobro de sacrificio de animales en el rastro municipal.</li> <li>✓ Realizar bitácora de viáticos y subir información a página de Transparencia.</li> <li>✓ Informar a proveedores de sus respectivos pagos.</li> <li>✓ Cubrir Caja de ingresos y Licencias Municipales.</li> </ul>
--	--

### PERFIL DEL CARGO

<b>Educación o conocimientos</b>	Contador público, Licenciatura o carrera a fin.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de expresión.</li> <li>✓ Orden y organización.</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Habilidad numérica.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Disciplinado.</li> <li>✓ Comunicación interpersonal.</li> <li>✓ Sociabilidad.</li> <li>✓ Prudencia y discreción</li> </ul>
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por información confidencial.</li> <li>✓ Por métodos y procesos.</li> <li>✓ Por dinero, título y documentos.</li> <li>✓ Por comunicaciones internas y externas.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Encargada de Cuenta publica
<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar y controlar la Cuenta Publica
<b>Dependencia</b>	Hacienda Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Sub-tesorera
<b>Puestos a su cargo</b>	N/A
<b>Tipo de nombramiento</b>	Base/Eventual
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sellar, seleccionar documentos de la cuenta pública que requieran firmar, verificar firmas y foliar.</li> <li>✓ Escanear documentos por orden.</li> <li>✓ Archivar documentos en libro de cuenta pública correspondiente.</li> <li>✓ Grabar discos con documentos escaneados para enviarlos a Auditoria Superior.</li> <li>✓ Realizar informes de Obras Públicas.</li> <li>✓ Cubrir Caja de ingresos y Licencias Municipales.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación o conocimientos</b>	Contador público, Licenciatura o carrera a fin.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de expresión.</li> <li>✓ Orden y organización.</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Habilidad numérica.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Disciplinado.</li> <li>✓ Comunicación interpersonal.</li> <li>✓ Sociabilidad.</li> <li>✓ Prudencia y discreción</li> </ul>
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por información confidencial.</li> <li>✓ Por métodos y procesos.</li> <li>✓ Por título y documentos.</li> <li>✓ Por comunicaciones internas y externas.</li> </ul>



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	Proveeduría
<b>Objetivo del puesto</b>	Tramitar las diferentes actividades concernientes a la adquisición de bienes y/o servicios a fin de procurar que las necesidades del Ayuntamiento sean cubiertas para el pleno desarrollo de sus funciones.
<b>Dependencia</b>	Hacienda Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Sub-tesorera
<b>Puestos a su cargo</b>	N/A
<b>Tipo de nombramiento</b>	Base/Eventual

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe solicitud/requerimiento de material de los diferentes departamentos del Ayuntamiento.</li> <li>✓ Realiza Vale de Compra de material.</li> <li>✓ Realiza la captura de las cotizaciones de los proveedores, recaba cotizaciones que llegan por correo; registra proveedores, captura y digitaliza facturas para su archivo.</li> <li>✓ Recibe requisiciones de compra, las pasa para su revisión y autorización al Jefe de esta área; solicita presupuestos con proveedores registrados en esta área y realiza compras con el proveedor seleccionado de acuerdo a la calidad, monto y crédito.</li> <li>✓ Recibe todo lo que se compra por medio de la Hacienda Municipal, le da entrada en el sistema y le da salida firmando en esta de conformidad el área o departamento que solicito dicho bien o servicio.</li> <li>✓ Se encarga de capturar todo lo que se compra en esta jefatura por departamento, se lleva un reporte semanal de lo que se compra</li> <li>✓ Auxilia en las labores que se realizan en el Almacén.</li> <li>✓ Cubre puesto de Encargada de Egresos (recepción de facturas).</li> </ul>
------------------	---

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación o conocimientos</b>	Contador público, Licenciatura o carrera a fin.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de expresión.</li> <li>✓ Orden y organización.</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Habilidad numérica.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Disciplinado.</li> <li>✓ Comunicación interpersonal.</li> <li>✓ Sociabilidad.</li> <li>✓ Prudencia y discreción</li> </ul>
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por información confidencial.</li> <li>✓ Por métodos y procesos.</li> <li>✓ Por título y documentos.</li> <li>✓ Por comunicaciones internas y externas.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Auxiliar contable
<b>Objetivo del puesto</b>	Auxiliar al proceso de captura de pagos realizados.
<b>Dependencia</b>	Hacienda Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Encargada de egresos.
<b>Puestos a su cargo</b>	N/A
<b>Tipo de nombramiento</b>	Base/Eventual
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir, clasificar, codificar y describir los pagos de facturas o cualquier otro servicio mediante transferencia.</li> <li>✓ Capturar y transcribir pagos</li> <li>✓ Tener actualizada la contabilidad de todos los gastos del H. Ayuntamiento de El Grullo.</li> <li>✓ Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.</li> <li>✓ Archiva documentos contables para uso y control interno.</li> </ul>

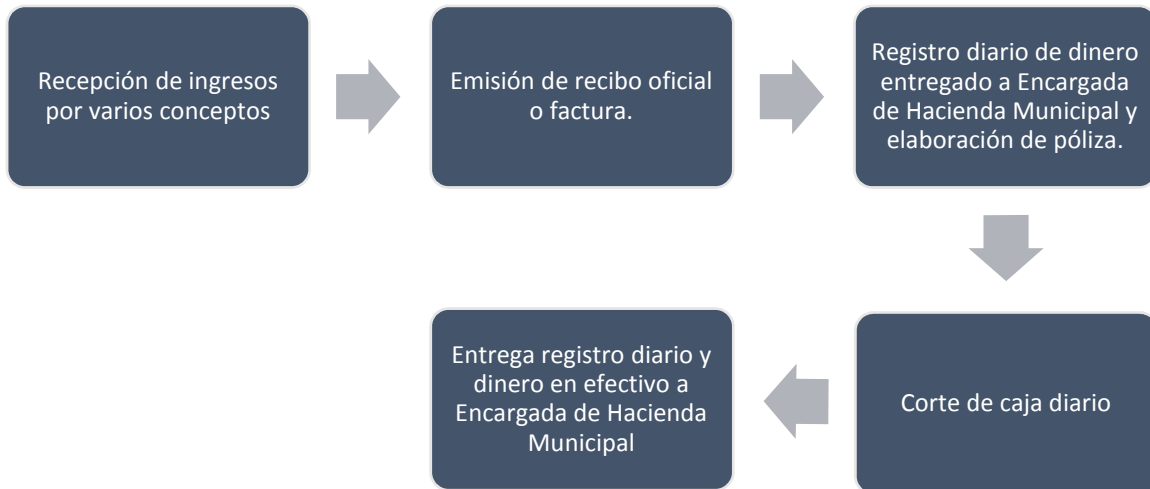
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.</li> <li>✓ Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.</li> <li>✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>✓ Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>✓ Presentar declaraciones de impuestos ante SAT.</li> <li>✓ Elaborar todo tipo de oficios.</li> </ul>
--	--

### PERFIL DEL CARGO

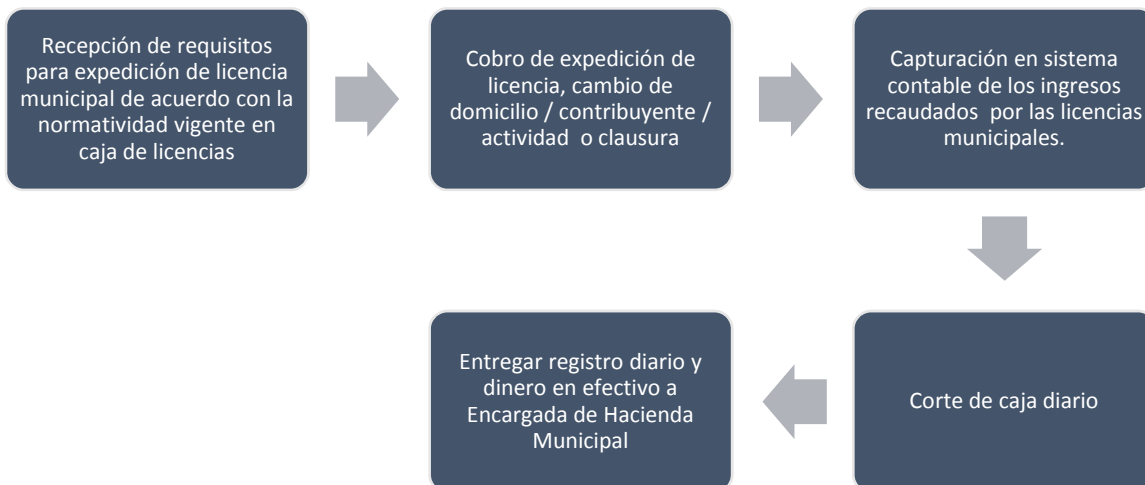
<b>Educación o conocimientos</b>	Contador público, Licenciatura o carrera a fin.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de expresión.</li> <li>✓ Orden y organización.</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Disciplinado.</li> <li>✓ Comunicación interpersonal.</li> <li>✓ Sociabilidad.</li> <li>✓ Prudencia y discreción</li> </ul>
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por información confidencial.</li> <li>✓ Por métodos y procesos.</li> <li>✓ Por título y documentos.</li> <li>✓ Por comunicaciones internas y externas.</li> </ul>

## XI. Modelo de operación y procesos

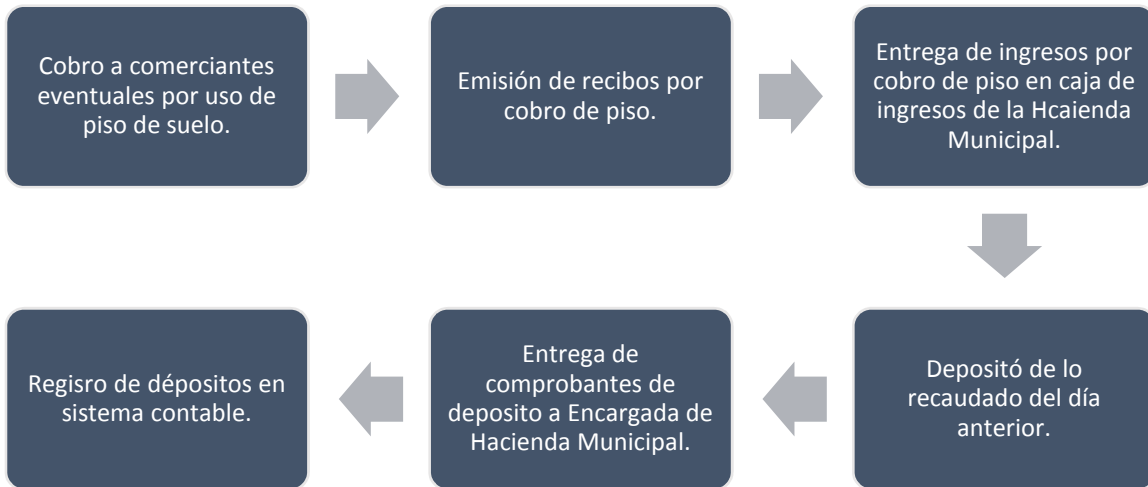
### a) Recepción de ingresos por varios conceptos



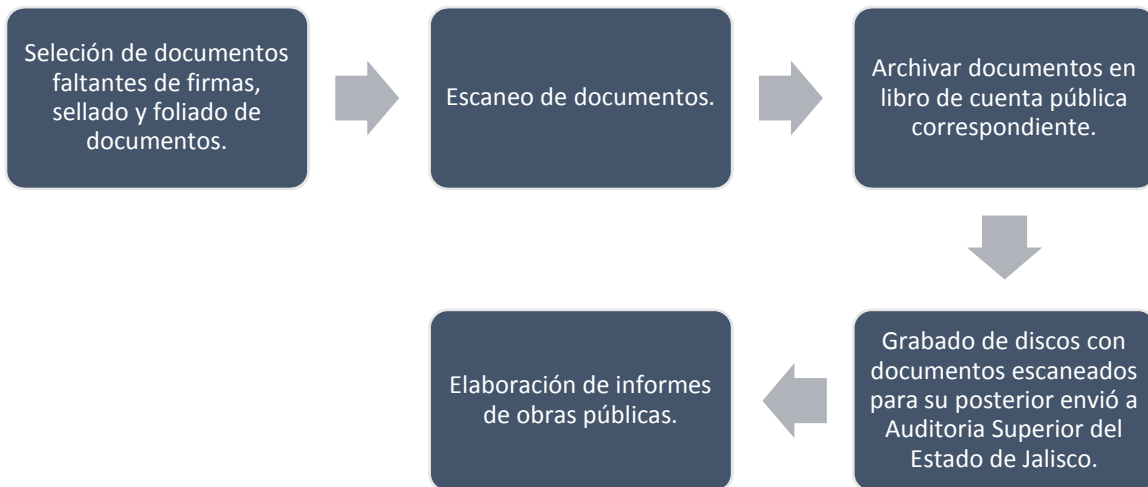
### b) Expedición de licencia municipal



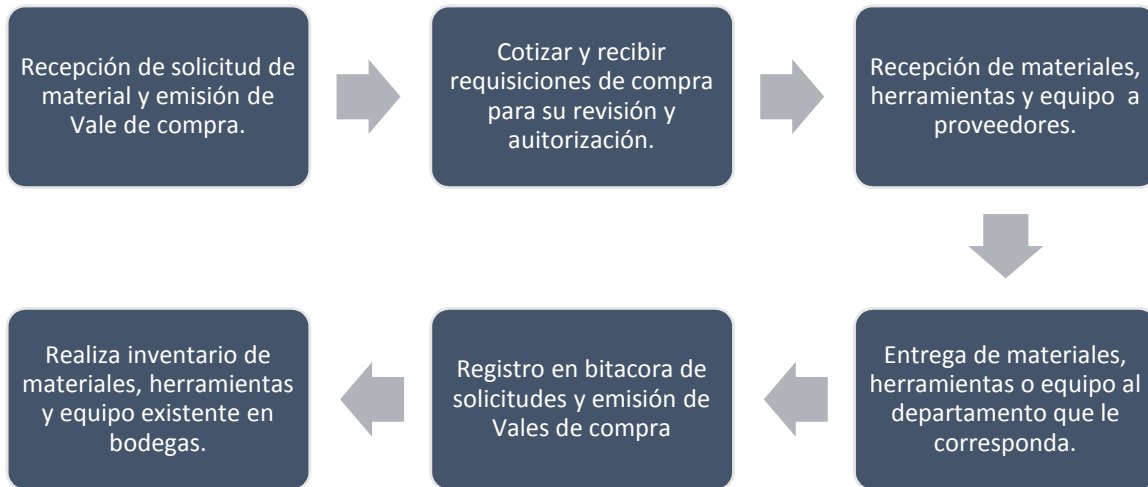
### c) Cobro de uso de piso



### d) Cuenta pública



## e) Proveduría



## XII. TRÁMITES O SERVICIOS

	Licencia municipal (apertura)	Refrendo de licencia municipal	Cancelación / baja de licencia municipal	Pago de facturas
<b>Departamento responsable</b>	Hacienda Municipal y/o Reglamentos	Hacienda Municipal	Hacienda Municipal	Hacienda Municipal
<b>Horario de atención</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>Domicilio</b>	Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Jalisco.	Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Jalisco.	Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Jalisco.	Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Jalisco.
<b>Teléfono</b>	321 38 7 44 44 / 321 38 7 20 91	321 38 7 44 44 / 321 38 7 20 91	321 38 7 44 44 / 321 38 7 20 91	321 38 7 44 44 / 321 38 7 20 91
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Registro ante el SAT que contenga: Nombre de contribuyente, actividad económica y domicilio fiscal del negocio.</li> <li>) Copia de Identificación oficial del contribuyente.</li> <li>) Copia de comprobante de domicilio fiscal.</li> <li>) Si es giro restringido como Venta de Cerveza, Vinos y Licores, Depósito de Cerveza, etc., se requiere autorización previa (Llenado de formato en Hacienda Municipal y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Licencia municipal original anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Licencia municipal original anterior.</li> <li>) Copia de suspensión de actividades, cambio de domicilio o cambio de propietario ante <b>SAT</b>.</li> <li>) Copia de Identificación oficial del contribuyente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Factura a cobrar de manera física.</li> <li>) Vale emitido por proveeduría municipal.</li> </ul>

	posteriormente pasar a Reglamentos)			
	) En caso de tener anuncio se requieren las medidas exactas de largo y ancho. <b>\$46.00</b> costo de formato. (En caso de ser giro restringido el costo se determina en Hacienda Municipal)	<b>\$46.00</b>	<b>\$0.00</b> <b>\$280.00</b> (En caso de Clausura extemporánea )	<b>\$0.00</b>
<b>Costo</b>				
<b>Forma de pago</b>	En efectivo, transferencia bancaria o deposito.	En efectivo, transferencia bancaria o deposito.	En efectivo, transferencia bancaria o deposito.	Transferencia bancaria
<b>Tiempo de respuesta</b>	1 a 10 días	1 a 2 días	1 a 10 días	Los pagos a proveedores se realizan los días viernes
<b>Documento a obtener</b>	Licencia municipal vigente	Licencia municipal vigente	Licencia municipal cancelada	Contra-recibo de facturas
<b>Leyes y reglamentos aplicables</b>	) Ley de ingresos 2019 para el Municipio de El Grullo, Jalisco. ) Reglamento de los anuncios publicitarios para el municipio de El Grullo, Jalisco. ) Reglamento para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de El Grullo, Jalisco.	) Ley de ingresos 2019 para el Municipio de El Grullo, Jalisco. ) Reglamento de los anuncios publicitarios para el municipio	) Ley de ingresos 2019 para el Municipio de El Grullo, Jalisco.	) Ley de ingresos 2019 para el Municipio de El Grullo, Jalisco.



de El Grullo,  
Jalisco.

) Reglamento  
para regular  
la venta y  
consumo de  
bebidas  
alcohólicas  
en el  
municipio  
de El Grullo,  
Jalisco.

### XIII. GLOSARIO

**Domicilio fiscal:** Lugar de localización del obligado tributario en sus relaciones con la Administración tributaria. Para las personas físicas, el domicilio fiscal será el lugar donde tenga su residencia habitual.

**Medidas cautelares:** Son medidas preventivas que tienen como objetivo que la persona imputada (quien se encuentra en medio de algún proceso penal o bien una investigación) no evada a la justicia, asista a sus audiencias o juicios orales, no obstaculice los procedimientos y no ponga en riesgo a la víctima o víctimas, así como a las pruebas.

**Servicio de Administración Tributaria (SAT):** Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

### XIV. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
C. Cecilia Vanessa González Gómez	L.C.P Gabriela Maldonado Medina	LIC. Mónica Marín Buenrostro