

# MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

## Índice

Introducción	3
Fundamento Legal	4
Misión	5
Visión	5
Objetivo General	5
Principios	6
Valores	7
Funciones y Atribuciones	8
Estructura Orgánica	10
Descripción de Puestos	10
<b>Códigos de operación</b>	12
Trámites y Servicios	19

## Introducción

El presente manual de organización de la Hacienda Municipal tiene como propósito orientar al personal en la ejecución de las actividades asignadas a su Dirección de acuerdo a su puesto; de igual manera, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información de la Dependencia referente a: Antecedentes, Marco de Operación y Jurídico, Misión, Visión, Valores, Organigrama, Glosario de términos.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Hacienda Municipal, El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad 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 la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

## Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Gobierno y Administración Pública Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Impuestos sobre la Renta
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas
- Ley de Compras Gubernamentales
- Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley De Fiscalización Superior Y Rendición De Cuentas Del Estado De Jalisco
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de El Grullo, Jalisco.
- Ley de ingresos Municipales
- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de El Grullo, Jalisco.

## Misión

- Administrar de una manera responsable los recursos financieros y tributarios de la hacienda municipal, para la mejor aplicación de las finanzas, todo lo anterior dentro de un marco de legalidad, servicio y respeto a los derechos de los ciudadanos.

## Visión

- Ser una dependencia que las autoridades y los contribuyentes reconozcan por el servicio de calidad brindado, así como tener una administración eficiente, mejorando y agilizando la captación de los ingresos y los egresos.

## Objetivo General

Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento con la mayor eficiencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para cubrir las necesidades del municipio y de los contribuyentes, mediante la captación de los ingresos.

Dentro de Catastro es mediante el pago de impuestos de los predios y construcciones ubicados dentro de nuestro municipio.

## Principios

- **Transparencia:** Este principio es fundamental para la rendición de cuentas, la prevención de la corrupción y el fortalecimiento de la confianza en las instituciones, indica que las acciones y decisiones de las entidades públicas, así como la información que generan, debe ser accesible y comprensible para el público. Implica la obligación de divulgar información relevante y facilitar el acceso a la misma, permitiendo que los ciudadanos puedan conocer cómo se toman las decisiones, cómo se gestionan los recursos públicos y cómo se ejerce el poder.
- **Profesionalismo:** Se refiere a la conducta ética y responsable que se espera de un individuo en el ejercicio de su profesión, manifestándose a través de la competencia, el compromiso, la honestidad y el respeto hacia los demás.
- **Honestidad:** Implica decir la verdad, ser íntegro y asumir la responsabilidad de los propios actos, buscando siempre la coherencia entre lo que se piensa, lo que se dice y lo que se hace.
- **Legalidad:** Involucra actuar dentro del marco legal establecido y respetar las leyes vigentes en una sociedad
- **Economía:** Administrar los recursos de manera eficiente para maximizar la producción de bienes y servicios.
- **Rendición de cuentas:** proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados.

## Valores

- **Inclusión:** Implica crear entornos donde todos se sientan bienvenidos, aceptados y puedan participar plenamente, asegurando que todas las personas, independientemente de sus diferencias, sean valoradas, respetadas y tengan acceso a las mismas oportunidades y recursos.
- **Respeto:** El servidor público está obligado a conducirse con respeto hacia la ciudadanía, independientemente de su condición socioeconómica, religiosa o preferencia sexual, recordando en todo momento la encomienda de ofrecer un servicio de calidad.
- **Lealtad:** Implica cumplir las promesas y obligaciones con fidelidad, compromiso y apoyo constante hacia una causa, grupo, o institución.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes asignados y asumir las consecuencias de las decisiones y acciones tomadas en el ejercicio del cargo.
- **Ética profesional:** Actuar con responsabilidad, honestidad, justicia y respeto en todas las interacciones profesionales, garantizando la integridad y la confianza en el lugar de trabajo,
- **Disciplina:** Es la capacidad de una persona para actuar de manera ordenada y perseverante, siguiendo normas y metas establecidas, con el fin de lograr los resultados deseados.

## Funciones y Atribuciones

- 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 del ayuntamiento y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y Jefatura de Gabinete
- 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 cuentas 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



## Estructura Orgánica



## Descripción de Puestos

**Nombre del puesto:** Encargado de la Hacienda Municipal

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** Responsable de la administración de los recursos del ayuntamiento.

**Nombre del puesto:** Caja 1

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** Recibir el pago de contribuciones de la ciudadanía, captura de pólizas de ingresos.

**Nombre del puesto:** Caja 2

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** Recibir el pago de contribuciones de la ciudadanía, captura de pólizas de ingresos.

**Nombre del puesto:** Nomina

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** elaboración de la nómina del personal del ayuntamiento, primas vacacionales, órdenes de pago y captura de pólizas de nómina.

**Nombre del puesto:** Proveedores

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** Recibir facturas previamente autorizadas por proveeduría, para programarlas a pago.

**Nombre del puesto:** Encargada de Proveeduría

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** Comunicación con los proveedores para cotizaciones y llegar a acuerdos en precios de productos y servicios para el ayuntamiento.

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Proveeduría

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** Elaboración de vales de compra, para el pago de facturas de los proveedores.

**Nombre del puesto:** Transparencia

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** actualización de la página municipal en lo relacionado a transparencia de la oficina, contestación de oficios de solicitud de información de la ciudadanía, actualización de la PNT, contestación a las evaluaciones de la SEVAC y SRFT

**Nombre del puesto:** Contabilidad

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** Captura de pólizas de los egresos, conciliaciones bancarias y pólizas de diario.

**Nombre del puesto:** Cuenta Pública

**Departamento:** Hacienda Municipal

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría pública y/o carreras afines.

**Funciones:** revisar, foliar, sellar y escanear la cuenta pública del ayuntamiento.

## Códigos de operación

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
43310	Actas, Constancias, certificación.	Solicitud de expedición de documentos oficiales.	Obtención de documento oficial emitido por el Ayuntamiento	Venta de documentos.	Prioritario.
51991	Formas.	Solicitud de documentos oficiales.	Obtención de documentos.	Venta de documentos.	Prioritario.
43212	Inscripción de documentos, anotaciones o reconocimiento dentro de Registro Civil.	Solicitud de inscripciones en actas dentro del Registro Civil.	Obtención de su acta con la debida inscripción solicitada.	Registro.	Prioritario.
17210	Registro o clausura de licencias fuera del tiempo permitido.	Solicitud de tramites fuera del tiempo establecido	Obtener el registro o la clausura de su licencia municipal.	Registro.	Prioritario.

43210	Matrimonio en Oficina.	Solicitud de matrimonio dentro de la Oficina.	Obtener un matrimonio dentro del Registro Civil.	Registro.	Prioritario.
43211	Matrimonio fuera de la Oficina y/o en horas inhábiles.	Solicitud de matrimonio en un domicilio fuera de la Oficina y/o fuera de horario laboral.	Obtener un matrimonio fuera del Registro Civil y fuera de horarios de oficina.	Registro.	Prioritario.
43073	Traslado de un cadáver.	Solicitud para trasladar un cadáver de este municipio a otro lugar.	Trasladar el cadáver.	Trámite.	Prioritario.
43071	Inhumación o exhumación.	Solicitud para realizar la inhumación o exhumación de un cadáver.	Inhumar o Exhumar un cadáver.	Trámite.	Prioritario.
51210	Venta de fosa sin construir.	Solicitud para comprar una fosa en el panteón municipal.	Obtener una fosa dentro del panteón municipal.	Venta.	Prioritario.
51230	Venta de fosa construida.	Solicitud para la compra de una fosa ya construida.	Obtener una fosa construida en el panteón municipal.	Venta.	Prioritario.
51220	Manifestación y/o remodelación de fosas.	Solicitud para remodelar fosa o manifestar la propiedad de terreno.	Obtener el permiso para remodelar una fosa o documento de propiedad.	Venta de documentos.	Prioritario.
61210	Parquímetros.	Pago de multa de parquímetro.	Obtención de comprobante de pago por multa.	Multas.	Prioritario.

41120	Piso por M2 ordinario; piso y plaza, así como Mercado Municipal	Solicitud para utilizar espacios, vender en plazas y pago de arrendamiento del mercado mpal.	Obtención de permiso para utilizar lugares de parquímetros.	Venta de permiso.	Prioritario.
41110	Estacionamiento Exclusivo.	Solicitud para utilizar un espacio en la calle para estacionamiento exclusivo.	Obtención de un espacio exclusivo para estacionamiento .	Venta de permiso.	Prioritario.
43022	Permiso para colgar lonas.	Solicitud para exponer lonas publicitarias.	Obtención de permiso para la colocación de lonas.	Venta de permiso.	Prioritario.
43410	Planos.	Solicitud de expedición de planos.	Obtención de planos.	Venta de información.	Prioritario.
43420	Certificado de no adeudo, de no propiedad o de propiedad.	Solicitud de expedición de Certificados Catastrales.	Obtención de Documento donde certifique el no adeudo, la no propiedad o propiedad de una cuenta catastral.	Venta de información.	Prioritario.
43121	Copia simple.	Solicitud de copia de documento.	Obtención de copia simple.	Venta de información.	Prioritario.
43424	Autorización de avalúo.	Obtener la pre autorización del avalúo.	Autorizar el avalúo para la transmisión patrimonial.	Autorización de avalúo	Prioritario.
12210	Transmisiones patrimoniales.	Solicitud para transmitir la propiedad de un inmueble.	Adquirir derechos sobre inmuebles.	Trámite.	Prioritario.
17110	Recargos.	Pago de recargos debido a la falta	Obtener documento libre de adeudo.	Trámite.	Prioritario.

		de pago en tiempo.			
43421	Historial Catastral.	Solicitud de historial de una cuenta catastral.	Obtener documentos necesarios para saber el historial de un predio.	Venta de información.	Prioritario.
43039	Designación de número oficial o Subdivisión.	Solicitud de un número oficial para el domicilio.	Obtener un número oficial.	Trámite.	Prioritario.
43030	Licencia de construcción, Bardeado, Alineamiento.	Solicitud para realizar obras de construcción dentro de un predio.	Obtener Licencia donde se autorice la construcción, bardeado o un alineamiento.	Trámite.	Prioritario.
43032	Licencia de Remodelación.	Solicitud para remodelar una construcción particular.	Obtención de licencia para remodelación.	Trámite.	Prioritario.
43031	Licencia de Demolición.	Solicitud para realizar demolición de construcción particular.	Obtener permiso mediante una licencia para demolición.	Trámite.	Prioritario.
43312	Dictamen.	Solicitud de un Dictamen realizado por Desarrollo Urbano.	Obtención de dictamen.	Trámite.	Prioritario.
11110	Circo.	Solicitud para la instalación temporal de un circo.	Obtención de Permiso de instalación en el municipio.	Trámite.	Prioritario.
43013	Horas extras.	Solicitud de horas extras dentro de un evento.	Obtención de permiso para pasarse del horario permitido.	Trámite.	Prioritario.

43110	Sacrificio de animales.	Solicitud para el sacrificio de animales para el consumo humano, dentro del Rastro municipal	Sacrificio de animales en el Rastro municipal.	Trámite.	Prioritario.
43123	Acarreo de animales.	Solicitud de acarreo de carne del rastro hasta el domicilio solicitado.	Traslado de la carne por parte de trabajadores del rastro.	Trámite.	Prioritario.
51999	Otros Ingresos.	Otros aprovechamientos no especificados como traducciones, permisos para viajar etc.	Obtener los documentos deseados.	Trámite.	Prioritario.
63999	Aportaciones.	Solicitud de comprobantes de pagos o abonos para pavimentación o regularización de predios.	Obtener recibo oficial.	Trámite.	Prioritario.
TM-DI	Desarrollar nuevas aplicaciones para la recaudación	Revisar y analizar requerimientos.	Nueva aplicación.	Desarrollo de nuevas aplicaciones.	Interno.
TM-DI	Expedir recibos oficiales o facturas municipales.	Expedir el comprobante de pago al contribuyente.	Entregar comprobante por el servicio que solicito.	Comprobación.	Interno.
TM-DI	Llevar control de pagos.	Realizar base de datos por concepto de pago de arrendamiento, regularización o pavimentación.	Tener la base de datos actualizada para su consulta.	Información.	Interno.

TM-DI	Realizar diariamente los depósitos al banco.	Llevar a depositar el dinero recaudado diariamente.	Tener las fichas de depósito como comprobantes.	Depósitos.	Interno.
TM-DI	Expedir Licencias Municipales para negocios.	Revisar documentación para expedir licencia.	Entregar Licencia Municipal nueva.	Licencias Municipales.	Interno.
TM-DI	Renovar Licencias Municipales.	Realizar licencia anual.	Entregar Licencia actualizada.	Licencias Municipales.	Interno.
TM-DI	Cancelar licencias municipales.	Cancelar licencia en el domicilio correspondiente al sistema.	Entregar comprobante de cancelación y cancelar licencia en el programa.	Licencias Municipales.	Interno.
TM-DI	Cálculo de Recargos y licencias.	Llevar la actualización de licencias.	Recargos por falta de pago.	Recargos.	Interno.
TM-DI	Contabilizar los ingresos.	Ingresar los depósitos bancarios al sistema contable.	Imprimir la póliza contable.	Ingresos.	Interno.
TM-DE	Recepción de facturas.	Recibir facturas para revisión y codificación.	Tener base de datos de facturas a pagar y pagadas.	Facturas.	Interno.
TM-DE	Comprobación de gastos.	Recibir solicitud de compra.	Realizar Pago.	Comprobación.	Interno.
TM-DE	Impresión de nóminas y cheques.	Recibir solicitud de nómina.	Entrega del documento.	Impresión de nóminas y cheques.	Interno.
TM-DE	Órdenes de Pago.	Elaborar todo tipo de órdenes de pago.	Entregar orden de pago con la demás documentación.	Órdenes de pago.	Interno.
TM-DE	Realizar los pagos correspondientes.	Hacer pagos mediante transferencias, cheques o efectivo.	Comprobar los pagos.	Pagos.	Interno.

TM-DE	Captura de Egresos.	Llevar capturados los egresos en el sistema contable.	Imprimir las pólizas de egresos.	Captura.	Interno.
TM-DE	Acomodo de la cuenta pública.	Tener completa la cuenta pública.	Entregar la cuenta pública a dirección de contabilidad.	Cuenta Pública.	Interno.
TM-DC	Revisión de cuenta pública	Cuenta Pública acomodada por día.	Cuenta Pública acomodada por cuentas Bancarias.	Cuenta Pública.	Interno.
TM-DC	Encuadre de estados financieros.	Revisar que ingresos y egresos estén reflejados en las cuentas del municipio.	Tener finanzas sanas en el Municipio.	Estados Financieros.	Interno.
TM-DC	Administrar la base de datos y servidores.	Administrar la base de datos para un buen funcionamiento	Tener una buena base de datos.	Tener revisados los datos.	Interno.
TM-EH M	Supervisión de Áreas en Tesorería Municipal.	Verificar que las diferentes áreas realicen su trabajo adecuadamente.	Que las áreas de Tesorería no tengan trabajo rezagado.	Supervisión.	Interno.
TM-EH M	Capacitación interna del personal.	Recibir correos de diferentes áreas.	Confirmar la inscripción del personal al curso.	Capacitación.	Interno.
TM-EH M	Inventarios del Departamento.	Llenar formato al movimiento a realizar.	Entrega de formato firmado	Inventario.	Interno.
TM-EH M	Elaborar informe de actividades.	Verificar avances en cada área.	Informe del departamento.	Informes de avance.	Interno.
TM-EH M	Entrega de Cuenta Pública.	Revisar que la Cuenta Pública esté en orden.	Entregar en Auditoria Superior del Edo la Cuenta Pública.	Cuenta Pública.	Interno.

TM-SUB T	Cuadrar Bancos	Revisar entradas y salidas de Bancos.	Al final de mes deben de coincidir las entradas y salidas.	Bancos.	Interno.
TM-SUB T	Recepción de correspondencia	Recibir la correspondencia.	Entregar correspondencia a su área.	Correspondencia	Interno.
TM-SUB T	Elaboración y actualización de los manuales.	Revisar información.	Recibir manual autorizado.	Manuales.	Interno.
TM-SUB T	Verificar los gastos de Obras Públicas.	Velar por el cumplimiento del presupuesto en las Obras Públicas.	Llevar el control de gastos por Obra realizada.	Contraloría.	Interno.
TM-SUB T	Relación de Ingresos y Egresos.	Tener control en un archivo con los ingresos y los egresos.	Comparar y verificar que no haya faltantes.	Control.	Interno.

## Trámites y Servicios

### Caja de Ingresos

Tramitar en caso de tener que pagar alguna contribución del ayuntamiento.

Oficina responsable Hacienda Municipal

Horario de atención: De lunes a viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

Domicilio Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Centro.

Teléfonos 321 38 7 44 44 / 7 20 91

Presentar el formato de pago emitido por la dependencia correspondiente, para realizar el cobro de su servicio.

Forma de pago

En efectivo, tarjeta de débito y/o crédito y transferencia electrónica.

Documento para obtener una factura de su pago.

### **Pago de Facturas**

Tramitar en caso de haber prestado un servicio o vendido algún producto al ayuntamiento.

Oficina responsable Hacienda Municipal

Horario de atención: De lunes a viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

Domicilio Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Centro.

Teléfonos 321 38 7 44 44

- a) Presentar en Tesorería Municipal la Factura a cobrar de manera física.
- b) Contar con el Vale emitido por Proveduría Municipal.
- c) Se entrega un contra recibo para la programación del pago.

Forma de pago Transferencia electrónica.