



Dirección  
de  
Hacienda  
Pública  
Municipal

junio 4

2017

---

Manual de Organización, Servicios,  
Procedimientos y Operaciones para la  
Administración Pública Municipal del  
Municipio de Juanacatlán

Administración  
2015-2018

GOBIERNO  
**CIUDADANO**



## 1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de Tesorería presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de Tesorería; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## 2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

### I. MISIÓN

*Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.*

### II. VISIÓN

*Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.*

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

### 3. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

#### 4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Hacienda Pública Municipal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Hacienda Pública Municipal, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales del área de la Hacienda Pública Municipal; especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

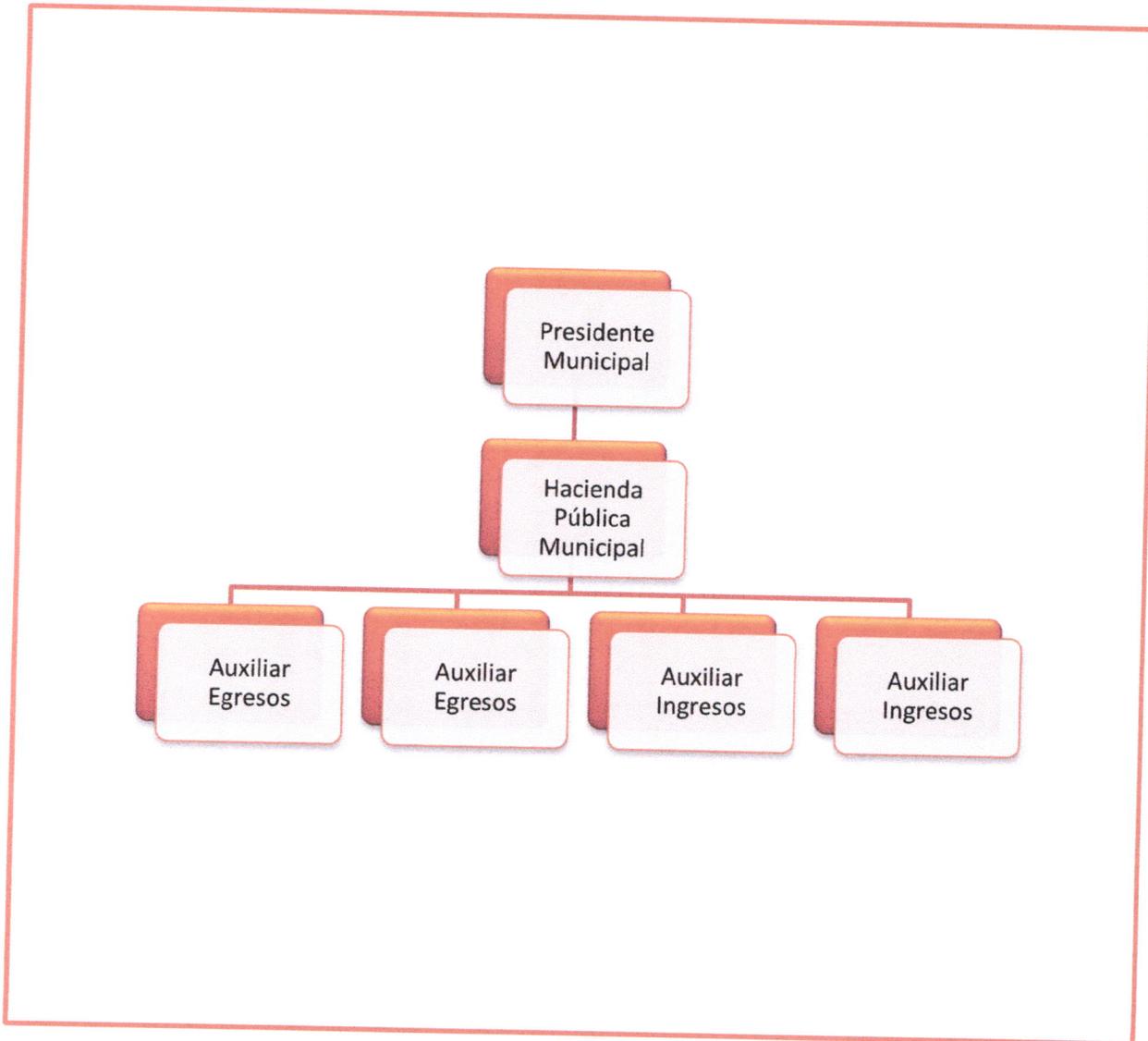
De acuerdo a lo establecido en el Artículo 158 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecido la organización para la **Hacienda Pública Municipal**.

### I. HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- a. Departamento de ingresos y egresos.
- b. Departamento de Impuesto predial y Catastro.
- c. Oficialía mayor de Padrón y Licencias.
- d. Departamento de apremios.
- e. Departamento de Mercados.
- f. Departamento de Patrimonio Municipal.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

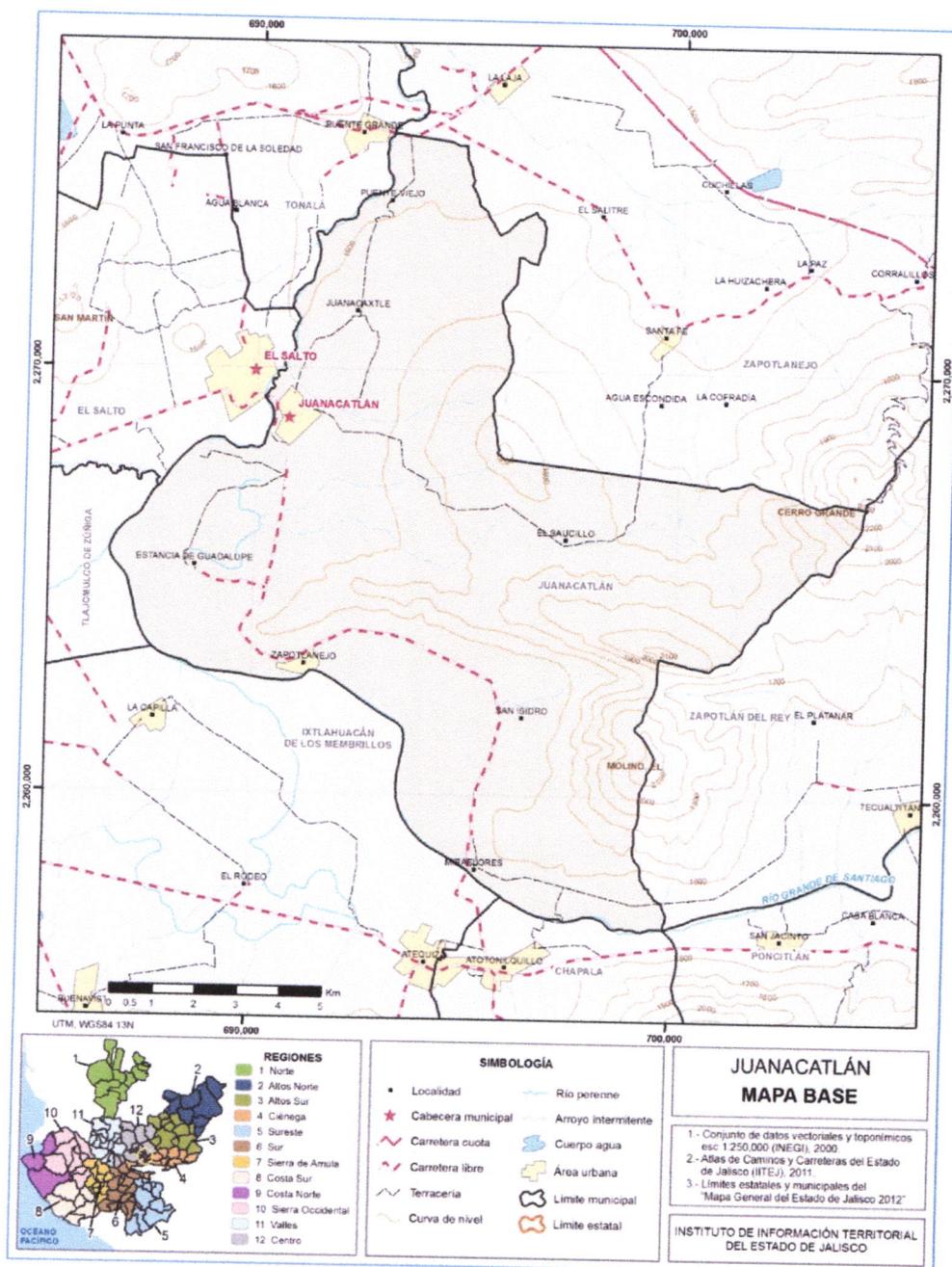
## 6. ORGANIGRAMA



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

## 7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

### I. Mapa del Municipio



\*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## II. Croquis de ubicación



Dirección del Departamento de Predial y Catastro:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

## 8. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
6. Ley de Ingresos Municipal vigente por el periodo correspondiente.
7. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
8. Ley de Fiscalización superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
9. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco.
10. Ley de Coordinación Fiscal
11. Ley de Supervisión y Fiscalización del Estado de Jalisco.
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Código Civil del Estado de Jalisco.
14. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
15. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco.
16. Las demás disposiciones normativas de carácter general aplicables al Municipio.

## 9. ATRIBUCIONES

### Capítulo IX De la Hacienda Pública Municipal

**Artículo 177.** El servidor público encargado de la Hacienda Pública Municipal depende directamente del Ayuntamiento y debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años.
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
- III. Tener título profesional de contador público, administrador de empresas o carrera afín a juicio del Ayuntamiento.
- IV. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento.
- V. Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones.
- VI. Las demás que señale este Reglamento, la legislación fiscal y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento. El funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal, es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

**Artículo 178.** La Hacienda Pública Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Acordar directamente con el Ayuntamiento y con el Presidente Municipal.
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- V. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- VI. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación Municipal.
- VII. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.
- VIII. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Hacienda Pública Municipal.
- X. Examinar los cortes de caja de del Ayuntamientos, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- XI. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento, del Gobierno Municipal y sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.
- XII. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

**Artículo 179.** El titular de la Hacienda Pública Municipal tiene las siguientes atribuciones: I.

- I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.
- II. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.
- III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

- facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y por el funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual.
  - V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
  - VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
  - VII. Las demás que le señale este Reglamento, las leyes y los reglamentos municipales.

**Artículo 180.** Corresponde a la Hacienda Pública Municipal ejercer la facultad de recaudar los conceptos que integran la Hacienda Pública Municipal, ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio.
- II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:
  - a. Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;
  - b. La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas;
  - c. Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y
  - d. Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;
- IV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- V. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la ley de Hacienda Municipal.
- VI. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señalan la ley de Hacienda Municipal y la ley de ingresos municipales de que se trate.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

- VII. Delegar facultades a servidores públicos de la Hacienda Pública Municipal, de la Contraloría, de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias o del Síndico, para llevar a efecto los procedimientos administrativos o fiscales de su competencia o el despacho y vigilancia de los asuntos inherentes a su función.
- VIII. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;
- IX. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:
- a. Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;
  - b. Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;
  - c. Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
  - d. Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;
  - e. Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
    - i. La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;
    - ii. El auxilio de la fuerza pública; y
    - iii. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;
  - f. Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efecto, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de ejecución.
  - g. Allegarse las pruebas necesarias para denunciar ante el Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. La propia Hacienda Pública Municipal, a través del personal que designe será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

- h. Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;
  - i. Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda. Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales;
- X. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsiguiente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;
- XI. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la ley de Ingresos municipales, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos, así como para modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado.
- XII. Elaborar su programa anual de trabajo
- XIII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales y los ordenamientos municipales.

## Capítulo X De las Dependencias de la Hacienda Pública Municipal.

**Artículo 181.** El departamento de ingresos y egresos tiene las siguientes atribuciones

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

- I. Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
- II. Someter a consideración del encargado de la Hacienda Pública Municipal las directrices, normas, criterios, técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que este solicite.
- III. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
- IV. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten.
- V. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
- VI. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal.
- VII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones.
- VIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se hubieren enterado a la Hacienda Pública Municipal por error aritmético o pago indebido.
- IX. Verificar la glosa como un instrumento de control.
- X. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos.
- XI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XII. Las demás que expresamente le confiere el Encargado de la Hacienda Pública Municipal.
- XIII. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.
- XIV. Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos, en coordinación con el resto de las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal.
- XV. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.
- XVI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XVII. Las demás que le determinen, la Hacienda pública Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### Dirección de Hacienda Pública Municipal

#### Objetivo General:

Recaudar las contribuciones municipales, administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y supervisar la contabilidad general. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades recaudatorias, las cuales deben de apegarse a los fundamentos y disposiciones fiscales, legales y administrativos en vigor. Controlar los sistemas y procedimientos inherentes al registro de las operaciones monetarias del municipio. Realizar el registro de los importes totales, correspondientes a partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos; y al mismo tiempo dar cumplimiento a la normativa establecida sobre la disciplina y transparencia presupuestal

#### Funciones:

- Presentar a consideración del pleno del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto del presupuesto de egresos;
- **Enviar a la Auditoría Superior, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo, dentro del plazo establecido por la Ley;**
- Coordinar con Secretaria General el envío de la iniciativa de la Ley de Ingresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento;
- Vigilar y controlar que los egresos del Municipio se apliquen de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por el Pleno del Ayuntamiento;
- Emitir los lineamientos, políticas y formatos para la elaboración del presupuesto de egresos de las dependencias;
- Informar y asesorar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con la Hacienda Municipal;
- Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión;
- Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a la Tesorería y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, asimismo responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

- Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece;
- Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Municipio;
- Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos;
- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y dar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.
- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena.
- Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto participaciones federales y estatales le correspondan al Municipio; estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto.
- Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que proceda.
- Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso.
- Vigilar que esté actualizado el Padrón de contribuyentes y controlar el adeudo de éstos.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes Fiscales.
- Planear, organizar y estudiar las diversas posibilidades de ingresos para proponer su establecimiento en la Ley de Ingresos mediante los conductos correspondientes.
- Vigilar que los cobros de los conceptos de ingresos no inmobiliarios se apeguen a las disposiciones fiscales, legales y administrativas vigentes.
- Proponer reformas en materia fiscal para mejorar la recaudación vía Ley de Ingresos y Ley de Hacienda Municipal, así como reglamentos Municipales.
- Autorizar, coordinar y evaluar los avances en los proyectos de presupuestos, estrategias y planes de acción de las áreas a su cargo.
- Controlar la elaboración del presupuesto municipal anual de egresos de conformidad con la legislación vigente para cada ejercicio
- Controlar las actividades financieras del municipio
- Llevar los registros contables con bases acumulativas para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos de egresos e ingresos.
- Elaborar y revisar la cuenta pública.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas al municipio por parte de la Auditoría Superior del Estado.
- Emitir estados financieros.
- Los demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

## 12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Dirección de Hacienda Pública Municipal	Director General	1	X		30
	Auxiliar de Ingresos	2		X	30
	Auxiliar de Egresos	2		X	30
<b>Totales</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## Ficha técnica y descripción de los puestos

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Director de Hacienda Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Hacienda Pública Municipal
Misión del puesto:	
<p>Recaudar las contribuciones municipales, administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y supervisar la contabilidad general. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades recaudatorias, las cuales deben de apegarse a los fundamentos y disposiciones fiscales, legales y administrativos en vigor. Controlar los sistemas y procedimientos inherentes al registro de las operaciones monetarias del municipio. Realizar el registro de los importes totales, correspondientes a partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos; y al mismo tiempo dar cumplimiento a la normativa establecida sobre la disciplina y transparencia presupuestal</p>	
Funciones sustantivas:	
#	Principales actividades que realiza
1	Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la dirección
2	Enviar a la Auditoría Superior, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente ha dicho periodo, dentro del plazo establecido por la ley.
3	Presentar a consideración del pleno del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto del presupuesto de egresos;
4	Coordinar con Secretaria General el envío de la iniciativa de la Ley de Ingresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento;
5	Vigilar y controlar que los egresos del Municipio se apliquen de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por el Pleno del Ayuntamiento;
6	Emitir los lineamientos, políticas y formatos para la elaboración del presupuesto de egresos de las dependencias;
7	Informar y asesorar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con la Hacienda Municipal;
8	Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a la Tesorería y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
9	Proponer al Ayuntamiento la concesión de perdón por ilícitos fiscales, una vez satisfecho el interés patrimonial de la hacienda pública del Municipio;
10	Delegar, mediante acuerdos, facultades a servidores públicos de la Tesorería, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
11	Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión de la Hacienda Municipal;
12	Propiciar y mantener el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuyen a incrementar la productividad y la calidad del servicio y la satisfacción de los servidores

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

	públicos a su cargo;
13	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
14	Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal, los ordenamientos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
15	Dar seguimiento a la firma de contrato de Obras Públicas, Prestación de Servicios y Arrendamiento para dar cumplimiento a los mismos.
<b>Relación Organizacional</b>	
Puesto al que reporta	Presidente Municipal y Pleno del Ayuntamiento
Número de personas a su cargo	4
Personal de confianza a su cargo	0
Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Permisos y Reglamentos, Catastro, Agua potable, contraloría
Relaciones externas	Congreso del estado, auditoría superior del estado, instituciones bancarias, proveedores, Organismos Públicos y Privados
<b>Perfil del puesto:</b>	
Rango de edad	25-50
Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía, contabilidad
Género	Masculino
	Femenino
	Indistinto
	X
<b>Experiencia Previa:</b>	
Tiempo	5 años
¿En qué puestos?	Contador, Contralor, Auditor, Directivo en el área de finanzas, administración
<b>Competencias:</b>	
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Tesorería</li> <li>Administrativos</li> <li>Financieros</li> <li>Programas y sistemas básicos</li> </ul>
Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Objetividad</li> <li>Imparcialidad</li> <li>Discrecionalidad</li> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Solución de problemas</li> <li>Inteligencia emocional</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Habilidad de negociación</li> </ul>

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

			-	Facilidad de palabra
			-	Toma de decisiones
Ambiente y Condiciones de Trabajo	70% oficina, 30% Trabajo de Campo			

**Datos del puesto:**

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo de Ingresos
Tipo de plaza	Base
Corresponde al área de	Hacienda Municipal

**Misión del puesto:**

Auxiliar en la recaudación, optimizar y referir a las cuentas correctas cada partida cobrada

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Atención a ventanilla
2	Revisar el corte del día
3	Depósito bancario de los ingresos
4	Cotejar secuencia de folios
5	Resguardar los ingresos
6	Anotar y revisar los actos irregulares que se presenten
7	Contabilizar el ingreso diario

**Relación Organizacional**

Puesto al que reporta	Director de Hacienda Pública Municipal	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Tesorería, Sindicatura, Secretaría General, Obras Públicas, Permisos y Reglamentos, agua potable ,		
Relaciones externas	Instituciones Bancarias y atención ciudadana		

**Perfil del puesto:**

Rango de edad	18-50	Escolaridad	Educación Media Superior, Carrera
---------------	-------	-------------	-----------------------------------

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

				Técnica en contabilidad o Licenciaturas afines a contabilidad	
Especialidad	Administración, Finanzas, contabilidad				
Género	Masculino		Femenino		Indistinto X
<b>Experiencia Previa:</b>					
Tiempo	3 años				
¿En qué puestos?	Administración, finanzas, contabilidad				
<b>Competencias:</b>					
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Informática</li> <li>Contpaq</li> </ul>	Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Tolerancia</li> <li>Paciencia</li> </ul>		
Ambiente y Condiciones de Trabajo	50% Oficina, 50% ventanilla				

<b>Datos del puesto:</b>			
Nombre del puesto	Auxiliar administrativo de Egresos		
Tipo de plaza	Base		
Corresponde al área de	Hacienda Municipal		
<b>Misión del puesto:</b>			
Auxiliar en la aplicación y el gasto de recursos públicos municipales, asignación de recursos en las partidas correspondientes al presupuesto de egresos vigente.			
<b>Funciones sustantivas:</b>			
#	Principales actividades que realiza		
1	Contabilizar el egreso diario		
2	Aplicación de gastos de acuerdo a la partida correspondiente		
3	Pago de nóminas		
4	Conciliación bancaria		
5			
6			
<b>Relación Organizacional</b>			
Puesto al que reporta	Director de	Número de personas a su cargo	0

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

	Hacienda Pública Municipal		
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Tesorería, Secretaría General, Obras Públicas, Permisos y Reglamentos, agua potable, catastro,		
Relaciones externas	Instituciones Bancarias		
<b>Perfil del puesto:</b>			
Rango de edad	18-50	Escolaridad	Educación Media Superior, Carrera Técnica en contabilidad o Licenciaturas afines a contabilidad
Especialidad	Administración, Finanzas, contabilidad		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X
<b>Experiencia Previa:</b>			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	Administración, finanzas, contabilidad		
<b>Competencias:</b>			
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Informática</li> <li>Contpaq</li> </ul>	Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Tolerancia</li> <li>Paciencia</li> </ul>
Ambiente y Condiciones de Trabajo	100% oficina		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

## 13. SERVICIOS

### I. Catálogo de Servicios

Servicios y Trámites	Página
Cobros de Trámites y Servicios Municipales	23

### II. Servicios

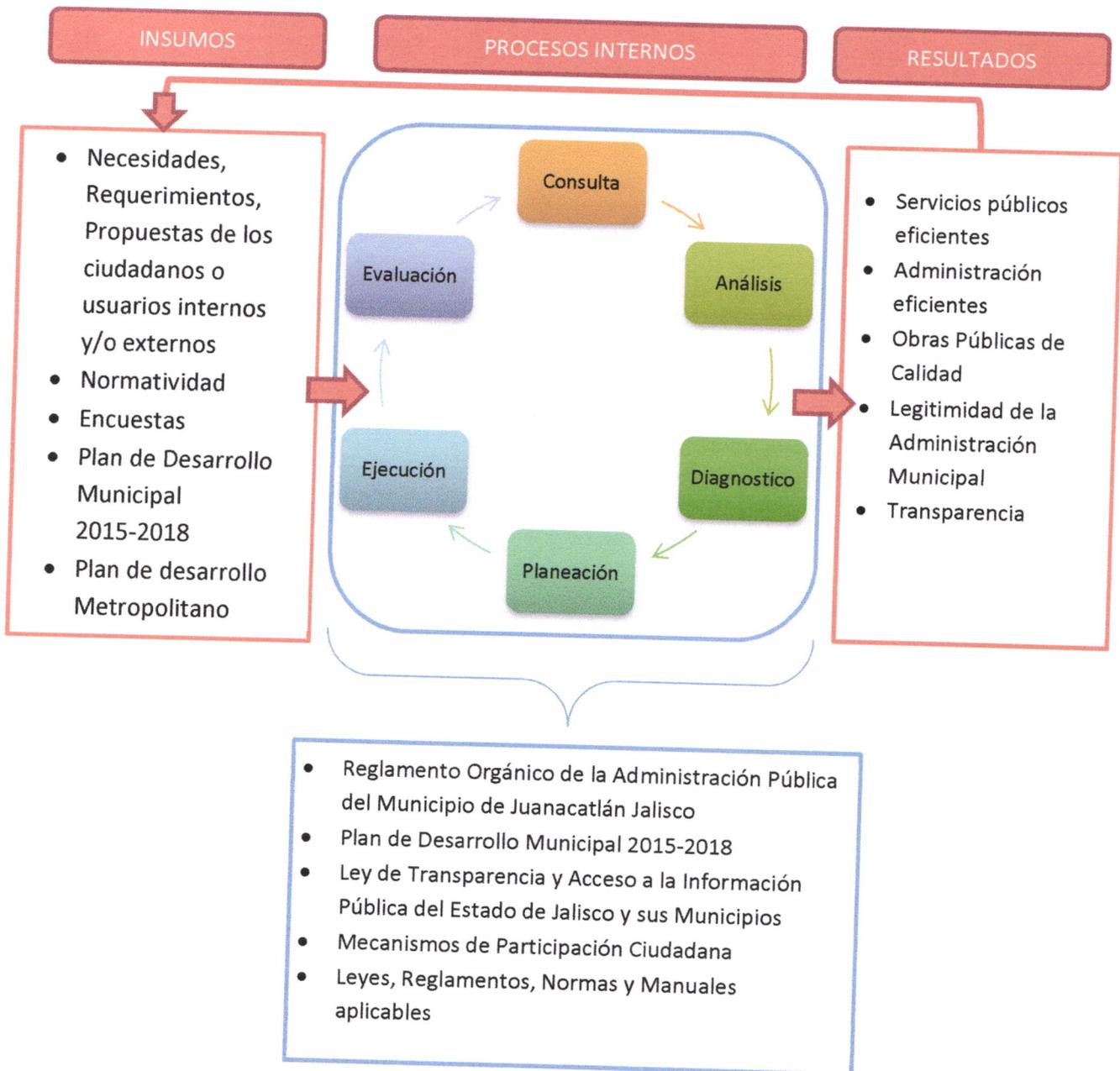
Nombre del Servicio o Tramite:	Cobros de Trámites y Servicios Municipales	
Oficina responsable:	Dirección de Hacienda Pública Municipal	Días y Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	Independencia #1 Juanacatlán Jalisco	Teléfono: 33 37 32 3996
Objetivo del servicio:	Realizar el Cobro de los servicios y Tramites disponibles para los ciudadanos	Dirigido a: Ciudadanos
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de trámites firmado y sellado por el director del área</li> </ul>	
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acudir a ventanilla con el pre recibo de pago del trámite a realizar o servicio por pagar</li> <li>Realizar el pago correspondiente al trámite o servicio</li> <li>Regresar a la dirección correspondiente para recibir sus documentos tramitados o servicio pagado</li> </ol>	
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
De 5 a 20 min	Según lo Establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente	Efectivo, cheque certificado y transferencias
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Comprobante de Pago	Indefinido	Hacienda Pública Municipal
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se reciben pre recibos dañados o alterados</li> <li>No se reciben pre recibos sin firma y/o sello del área encargada</li> </ul>	
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:	Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## 14. PROCESOS

### I. Modelo de Procesos



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## 15. POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- No se toleran actos de corrupción ni sobornos
- Todos los procedimientos estarán sujetos a las leyes aplicables en materia
- No se realizan compras sin autorización previa del Presidente y algunas por el Pleno del Ayuntamiento

## 16. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Página
Proceso de Ingresos y Egresos	26

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## 17. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del proceso		Proceso de Ingresos y Egresos					
Nombre del Procedimiento		Procedimiento de Ingresos y Egresos					
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Contabilizar las pólizas de ingresos, egresos y transferencias diarias emitidas por el ayuntamiento, para dar cumplimiento con lo establecidos en las normas y leyes aplicables					
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Pública Municipal					
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Hacienda Pública Municipal					
Clave de Responsable de actividad		A: Director de Hacienda Pública Municipal, B: Aux de ingresos, C: Auxiliar de Egresos					
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado	
		A	B	C			
1	Cobranza		X		Todo el año		
2	Corte de caja		X		Diario		
3	Contabilización de ingreso		X		Diario		
4	Designación de los ingresos	X			Diario		
5	Elaboración del pago a proveedores			X	quincenal		
6	Aplicación del egreso en la partida correspondiente			X	Diario		
7	Elaboración de la cuenta publica	X	X	X	Mensual		
8	Propuesta de elaboración y modificación al presupuesto de egresos	X			Anual		
9	Informe al pleno del Ayuntamiento	X			Eventual		
10	Propuesta a la ley de ingresos	X			anual		
Tiempo total del procedimiento					dd	hh	mm
					365	00	00

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Políticas del procedimiento o Instructivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se toleran actos de corrupción ni sobornos</li> <li>Todos los procedimientos estarán sujetos a las leyes aplicables en materia</li> <li>No se realizan compras sin autorización previa del Presidente y algunas por el Pleno del Ayuntamiento</li> </ul>
Resultados Esperados.	Finanzas transparentes y bien administradas con reducción de deuda
Indicadores del Proceso.	Relación de ingresos y egresos
Indicadores de Éxito.	Finanzas transparente la reducción del gasto y deuda pública
Documentos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de ingresos del municipio de Juanacatlán para el ejercicio fiscal vigente</li> <li>Presupuesto de egresos aprobado del ejercicio fiscal vigente</li> </ul>

## 18. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

## 19. GLOSARIO

**Egreso:** Aplicación de recursos monetarios.

**Ingreso:** Entradas de recursos monetarios.

**Contpaq:** Software utilizado para contabilidad.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## 20. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
 J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	 Susana Meléndez Velázquez Secretario General
 Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	 J. Guadalupe Meza Flores Director del Área

EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-junio-2017	-	001	MO-HAPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCION DE HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DEL 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T O



LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ  
SECRETARIO GENERAL