

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y  
PROTOCOLO**

**DEPARTAMENTO DE TESOREIA,  
JEFE DE EGRESOS, JEFE DE INGRESOS**

**ATENGO**

UN GOBIERNO PARA TODOS

AYUNTAMIENTO 2015-2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### ❖ CONCEPTO

El Manual de Procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tiene asignada esta unidad administrativa, incluyéndose además los formatos que se utilizan y los medios básicos de su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

### ❖ OBJETIVOS GENERALES DE LA DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL.

Brindar un servicio de calidad al usuario en materia de Recaudación, así como un manejo eficiente de los recursos financieros obtenidos y con las participaciones que se reciben por parte del Gobierno Federal y Estatal, satisfaciendo con ello el gasto del Ayuntamiento de acuerdo con el presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, así como lo contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal.

### ❖ OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL.

Establecer los mecanismos que permitan incrementar la recaudación a través de los distintos rubros que competen a la Hacienda Pública Municipal, incrementando el número de contribuyentes.

Planear las erogaciones considerando factores referentes de ejercicios anteriores para efficientar el manejo de los recursos económicos.

Lograr una mejor coordinación entre el personal que labora en la Hacienda Pública Municipal, dándole seguimiento a todos los movimientos vinculados a la misma (Egresos, Ingresos, Catastro, recaudación de agua potable, etc.).

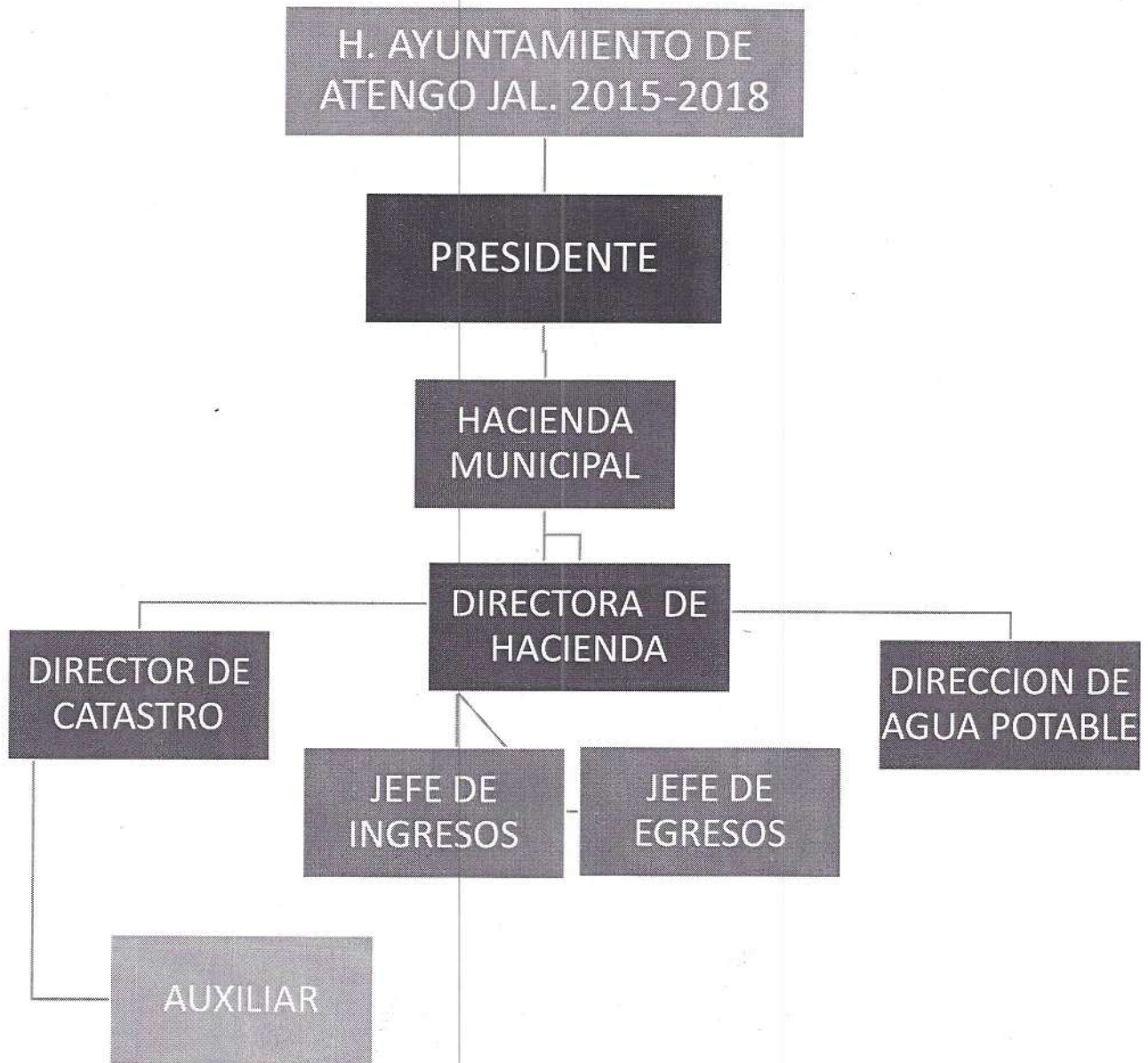
Cumplir oportunamente con la presentación de la Cuenta Pública en tiempo y forma.

### ❖ METAS

Contar con un padrón de contribuyentes de la Dirección de Catastro confiable, oportuno y debidamente clasificado, logrando con ello un incremento considerable en la recaudación.

Establecer mediante una planeación a corto, mediano y largo plazo, todas las erogaciones, así como las acciones a realizar que permitan el eficiente manejo de los recursos.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



## **DESCRIPCION DE PUESTOS**

### **PUESTO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL**

**AREA:** Municipio de Atengo, Jalisco.

#### **FUNCION ESPECÍFICA:**

- I. Responsabilizarse de la recaudación depositada;
- II. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el encargado de Hacienda;
- III. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de esta ley, de la Ley de Hacienda Municipal y del Reglamento para la Tesorería Municipal que deberá proponer al Cabildo, para su aprobación, a través del Presidente, juntamente con el Manual de Organización.
- IV. Manejo del software contable implementado y actualizado en la Dependencia.
- V. Revisión de que la documentación que maneje la Hacienda Municipal presente los requisitos legales y fiscales correspondientes.
- VI. Apoyo y asesoramiento a los Departamentos de Ingresos y de Egresos en la realización y armado de la CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL y en todo trabajo que requiera estas Dependencias para las actualizaciones de la misma.
- VII. Revisión de las partidas que se encuentren comprendidas en el Presupuesto de egresos y estar al pendiente que no se desfasen.
- VIII. Codificación de los documentos conforme al catálogo de cuentas actualizado emitido por el CONAC en coordinación con la auditoria superior del estado.
- IX. Control de la comprobación de las existencias. (Gastos por comprobar, anticipos a proveedores.)
- X. Archivo y captura de obras especificando de acuerdo a los programas federales, estatales y municipales en el sistema contable establecido.
- XI. Armado y foliado en duplicado de la cuenta pública conforme a las disposiciones actualizadas y entregar la misma ante la Auditoria Superior del Estado conforme a ley.
- XII. Llevar el control y entrega de la papelería oficial a los departamentos correspondientes del ayuntamiento cuando así lo requieran, teniendo a su vez un control detallado de la misma.

**RANGO DE EDAD:** De 21 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** LICENCIATURA

**NATURALEZA DEL PUESTO:** DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE

**SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL**

**TIPO DE TRABAJO:** OFICINA /CAMPO/ AMBOS

#### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

En apego a la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título Tercero de las Autoridades Municipales, Capítulo V "De los Servidores Públicos Auxiliares Del Ayuntamiento" menciona que:

ARTICULO 64. EN CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DEBE HABER UN FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL, DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 65. EL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL DEBE REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. SER CIUDADANO MEXICANO, POR NACIMIENTO, EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS, Y MAYOR DE VEINTIUN AÑOS;

II. SER PERSONA DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR Y LA CAPACIDAD NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO;

III. TENER LA SIGUIENTE ESCOLARIDAD:

A) EN LOS MUNICIPIOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO ESTE INTEGRADO HASTA POR CATORCE REGIDORES, SE REQUIERE LA ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR Y ACREDITAR EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA;

B) EN LOS MUNICIPIOS EN QUE EL AYUNTAMIENTO ESTA INTEGRADO POR MAS DE CATORCE REGIDORES, SE REQUIERE TENER TITULO PROFESIONAL PREFERENTEMENTE EN LAS AREAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Y ACREDITAR EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA MATERIA;

IV. "NO SER PARIENTE CONSANGUINEO EN LINEA RECTA, COLATERAL NI POR AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO DE ALGUN MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO"

V. OTORGAR LAS GARANTIAS QUE LE SEÑALE EL AYUNTAMIENTO PARA RESPONDER DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y

VI. LAS DEMAS QUE SEÑALE ESTA LEY, OTRAS LEYES Y LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES EXPEDIDOS PARA TAL EFECTO POR EL AYUNTAMIENTO.

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.
- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación.

**PUESTO: JEFE DE INGRESOS**

AREA: Municipio de Atengo, Jalisco.

**FUNCION ESPECÍFICA:**

- I. Recibir los pagos de los contribuyentes
- II. Mantener un registro de estos pagos
- III. Preparar el reporte de caja diariamente.
- IV. Saludará siempre a los clientes de una manera amistosa.
- V. Atenderá a los clientes vía teléfono.

**RANGO DE EDAD:** De 23 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Preparatoria.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** ANALITICO PERMANENTE SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

**TIPO DE TRABAJO:** OFICINA CAMPO AMBOS

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- I. Habilidad para comunicarse y escuchar.
- II. Una personalidad amigable cálida y Discreta
- III. Habilidad para operar una computadora.
- IV. Excelente organización y habilidad con el manejo del tiempo.
- V. Manejo de impresora.
- VI. Manejo de medios de comunicación.

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Sentido común y juicio práctico.
- Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
- Capacidad de atención y concentración.
- Relaciones interpersonales.
- Iniciativa, creatividad, disciplina y trabajo bajo presión.
- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio practico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio

**PUESTO: JEFE DE EGRESOS**

**AREA:** Municipio de Atengo, Jalisco.

**FUNCION ESPECÍFICA:**

- I. Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
- II. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal.
- III. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los
- IV. Contribuyentes que así lo soliciten.
- V. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal.
- VI. Determinar en cantidad líquida las contribuciones, y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal.
- VII. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares.
- VIII. Cuidar de los recursos que por cuenta propia o ajena deba percibir el Ayuntamiento.
- IX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones.
- X. Aceptar las garantías que se otorguen para Operar los sistemas y procedimientos relacionados con el sistema de cuentas municipal.
- XI. Controlar la requisición, recepción de comprobantes fiscales y documentación comprobatoria derivada de las erogaciones de la Hacienda Municipal.
- XII. Integrar los registros contables en libros y sistemas, informáticos de conformidad con las normas aplicables en la materia.
- XIII. Elaborar los informes contables y financieros establecidos en el sistema de cuentas municipales, y aquellos que le sean requeridos por su superior.
- XIV. Controlar y custodiar los informes de la cuenta pública municipal.
- XV. Organizar y controlar los registros contables y reportes de avance programático presupuestal de las áreas del Gobierno Municipal.
- XVI. Formular los informes y reportes en materia contable de avance de resultado de los programas y presupuestos ejercidos.
- XVII. Calcular y determinar los impuestos retenidos para su posterior pago a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones fiscales de acuerdo a la legislación vigente. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal.
- XVIII. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.
- XIX. Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos.
- XX. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;

XXI. Las demás que le determinen, el Responsable de la Hacienda Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**RANGO DE EDAD:** De 23 años en adelante.

**ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:** Preparatoria

**NATURALEZA DEL PUESTO:** DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE SUPERVISION OPERATIVO

PERIODO CONSTITUCIONAL

**TIPO DE TRABAJO:** OFICINA CAMPO AMBOS

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- I. Manejo de computadora e impresora.
- II. Manejo de medios de comunicación.

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio



## SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

1. Recaudación de Ingresos derivados del cobro de Impuestos.
2. Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Aportaciones Federales.
3. Distribución del Gasto Público Municipal.
4. Atención a Empleados del Ayuntamiento.
5. Recepción a proveedores.
6. Respuestas a dependencias gubernamentales.
7. Solución a cualquier solicitud de información financiera.
8. Tramitación financiera del público en general que lo requiera.

## ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

1. Recabar cabal y oportunamente los ingresos a que tiene derecho el Municipio.
2. Planear, controlar, evaluar y tomar decisiones sobre la Hacienda Municipal.
3. Controlar las erogaciones que se realicen con motivo de los presupuestos y programas aprobados. (Control Presupuestal)
4. Elaborar en coordinación de los departamentos involucrados el Proyecto de Ley de Ingresos que fungirá en el ejercicio fiscal siguiente al actual, así como su presentación ante el pleno para su aprobación, culminando con el trámite de envío al Congreso del Estado para su final aprobación y publicación .
5. Elaborar en coordinación de los departamentos involucrados el Presupuesto de Egresos que fungirá en el ejercicio fiscal siguiente al actual, así como su presentación ante el pleno para su aprobación, culminando con el trámite de envío al Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado para su conocimiento.
6. Realizar y proponer ante el pleno cualquier modificación al presupuesto de egresos cuantas veces sea necesario a lo largo de un ejercicio fiscal.
7. Atención personalizada tanto de funcionarios como del público en general que así lo requiera.
8. Atención a todas las solicitudes recibidas por parte de dependencias de gobierno estatal y federal.
9. Revisión, firmado y entrega de la cuenta pública mensual ante la Auditoría Superior del Estado.
10. Elaborar y presentar cualquier informe financiero que sea requerido.
11. Llevar el control de las formas valoradas.
12. Participación activa de los sistemas contables existentes en el departamento para dar cumplimiento a los documentos emitidos por el CONAC.
13. Realizar el control de chequeras en las cuentas bancarias propiedad del Ayuntamiento.
14. Apoyo continuo a las demás áreas del departamento en lo que se requiera.
15. Manejo de cuentas en instituciones bancarias, realizando aperturas, cancelaciones y modificaciones necesarias en dichas cuentas.
16. Elaboración de conciliaciones bancarias de todas las cuentas propiedad de la Tesorería, las cuales deben estar en tiempo y forma.

17. Codificación y registro de ingresos y egresos en sistema contable, conforme a los requisitos de auditoría superior del estado en coordinación con el CONAC.
18. Recibir y programar pagos a proveedores por concepto de servicios o compras efectuadas.
19. Control del fondo revólvente, utilizado para realizar pagos menores en efectivo, y/o préstamos personales a empleados del ayuntamiento.
20. Auxiliar a la encargada de egresos y elaboración de nómina, en sus actividades.
21. Recepción del corte diario de caja por concepto ingresos municipales.

22. Elaborar nóminas quincenales aplicándolas conforme a derecho y obligaciones de los trabajadores.
23. Expedir órdenes de pago mensuales a escuelas, así como pagos por concepto de becas y llevar un control de las mismas cuando estén debidamente a derecho.
24. Expedir cheques a los proveedores, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal.
25. Efectuar retiros de efectivo del banco para realizar pagos a policías y demás personal que labora en este Ayuntamiento.
26. Llevar un control sobre pagos al personal de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
27. Atender al usuario que acude a las oficinas de la Hacienda Municipal.
28. Revisar la captura, los recibos de ingresos de la Hacienda Municipal y de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial detallando la codificación a diario teniendo la captura de los mismos en el sistema contable.
29. Separar, clasificar y armar los legajos de recibos que se enviarán a la Auditoría Superior del Estado, así como la copia para nuestros archivos.
30. Obtener fotocopias de los recibos cancelados y de los recibos oficiales de Catastro.
31. Presentar reportes mensuales de ingresos al área de contabilidad para que procedan a la elaboración de la cuenta pública.
32. Apoyo a las demás áreas de la hacienda municipal.
33. Elaboración de recibos de ingresos por cualquier pago que se realice ante la hacienda municipal.
34. Recibir corte de caja del Departamento de Impuesto Predial, Catastro y Registro Civil, así como de las Licencias Municipales.
35. Entregar informe de lo recaudado por rubros en corte diario y acumulado mensual.
36. Recepción de pagos
37. Elaboración de cortes diarios de Ingresos
38. Entrega del Ingreso diario al Encargado de la Hacienda.

**A LA DIRECCIÓN DE HACIENDA PÚBLICA LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:**

1. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento.
2. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal o Estatal.
3. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes.
4. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia.
5. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido.
6. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias en el ámbito de competencia municipal.
7. Caucionar el manejo de fondos a favor del Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes de que tome posesión de su cargo.
8. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena.
9. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones.
10. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento.
11. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate.
12. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.
13. Controlar el gasto público conforme a lo que se haya autorizado en las partidas del presupuesto de egresos correspondiente.
14. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo es acorde con la función que desarrollan.
15. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento.
16. Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier Dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
17. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición, para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones.

18. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como aquellos predios que la Ley señala como exentos de pago.
19. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección de Catastro.
20. Informar a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones.
21. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del Gasto Público Municipal.
22. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado.
23. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes.
24. Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado manejado mediante auxiliares contables del gasto y realizados en software contable.
25. Las demás que determinen, el Ayuntamiento, Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: RECABAR CABAL Y OPORTUNAMENTE LOS INGRESOS A QUE TIENE DERECHO EL MUNICIPIO**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se realiza mediante un monitoreo constante comparativo de los ingresos que se están obteniendo para detectar alguna desviación y corregirla, implementando las acciones necesarias que puedan permitir obtener más ingresos, enfatizando en los rubros donde se halla dado a la baja, ya sea requiriendo el pago o encontrando el motivo que esté ocasionando tal situación.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: JUAN CARLOS ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL. HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: PLANEAR, CONTROLAR, EVALUAR Y TOMAR DECISIONES SOBRE LA HACIENDA MUNICIPAL.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Los planes más importantes que se realizan a nivel hacienda municipal son la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos que sirven para llevar el control de lo que va ingresando y a su vez se va gastando lo cual nos arroja las decisiones que se deben de tomar de acuerdo al comportamiento de las mismas.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CONTROLAR LAS EROGACIONES QUE SE REALICEN CON MOTIVO DE LOS PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS APROBADOS (CONTROL PRESUPUESTAL).**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Tomando como base los reportes de la carátula de la cuenta pública que es donde de manera puntual señala el avance del presupuesto de egresos se va controlando las erogaciones que si proceden y en su defecto realizar las modificaciones al Presupuesto de Egresos que se requieran, ya en el caso muy particular de las obras públicas se lleva un registro en Excel por programas, especificando cada una, posteriormente ahí anotando lo presupuestado y conforme se va erogando se va registrando cada gasto y cada aportación para llevar el control de dicha obra .

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL**



**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ELABORACION DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS:**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Primeramente se asiste a la reunión convocada por el gobierno del estado donde se dan las herramientas necesarias con sus respectivas recomendaciones para la elaboración de dicho proyecto, posteriormente se realiza un análisis del comportamiento de los ingresos del ejercicio actual para de ahí determinar una proyección para el ejercicio siguiente tanto de ingresos como de egresos, posteriormente se procede a la aplicación del aumento determinado en cada una de las tarifas del nuevo proyecto; ya con la iniciativa formulada con todas las modificaciones que se estimen pertinente plasmar hay que fundamentarlas y motivarlas para que pueda proceder su aceptación.

Una vez que se ha llegado a este punto se presenta la iniciativa ante el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda para que emitan sus opiniones al respecto para posteriormente presentarla ante el pleno del Ayuntamiento para su aprobación, acatando los acuerdos que ahí se tomen y en caso de que aprueben alguna otra modificación plasmarla en el documento y darle el último toque, preparar el oficio y los anexos necesarios para hacer la entrega ante el Congreso del Estado para su aprobación final.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Primeramente se asiste a la reunión convocada por la Auditoría Superior del Estado donde se dan las herramientas necesarias con sus respectivas recomendaciones para la elaboración de dicho proyecto, posteriormente se realiza un análisis del comportamiento de los Egresos del ejercicio actual para de ahí determinar una proyección para el ejercicio siguiente, posteriormente se procede a la aplicación del aumento determinado en cada una de las cuentas del nuevo proyecto; ya con la iniciativa formulada con todas las modificaciones que se estimen pertinente plasmar hay que fundamentarlas y motivarlas para que pueda proceder su aceptación.

Una vez que se ha llegado a este punto se presenta la iniciativa ante el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda para que emitan sus opiniones al respecto para posteriormente presentarla ante el pleno del Ayuntamiento para su aprobación, acatando los acuerdos que ahí se tomen y en caso de que aprueben alguna otra modificación plasmarla en el documento y darle el último toque, preparar el oficio y los anexos necesarios para hacer la entrega ante el Congreso del Estado y la Auditoría Superior para su conocimiento.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Primeramente se asiste a la reunión convocada por la Auditoría Superior del Estado donde se dan las herramientas necesarias con sus respectivas recomendaciones para la elaboración de dicho proyecto, posteriormente se realiza un análisis del comportamiento de los Egresos del ejercicio actual para de ahí determinar los cambios necesarios ya sea aumento, disminución o transferencia de partidas, ; ya con la modificación formulada en los programas y cuentas que se estime pertinente plasmar hay que fundamentarlas y motivarlas para que pueda proceder su aceptación.

Una vez que se ha llegado a este punto se presenta la modificación ante el Presidente

Municipal y la Comisión de Hacienda para que emitan sus opiniones al respecto para posteriormente presentarla ante el pleno del Ayuntamiento para su aprobación, acatando los acuerdos que ahí se tomen y en caso de que aprueben alguna otra modificación plasmarla en el documento y darle el último toque, preparar el oficio y los anexos necesarios para hacer la entrega ante el Congreso del Estado y la Auditoría Superior para su conocimiento.

Cabe aclarar que esta modificación se puede realizar cuantas veces sea necesario durante todo el año que se esté ejerciendo.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ATENCION PERSONALIZADA A FUNCIONARIOS O PUBLICO EN GENERAL QUE ASI LO REQUIERAN.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Esta atención se realiza todos los días, escuchando los requerimientos de las personas que acuden a la Hacienda Pública y que solicitan ser atendidos por la encargada, dándoles en ese instante solución a lo planteado de proceder su solicitud, en caso de que no señalando por qué o prorrogando la resolución de ser necesario o en su caso transfiriendo a otra área del Ayuntamiento a donde si podrán finalmente responder de manera favorable su requerimiento.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ATENCION A LAS SOLICITUDES DEL GOBIERNO ESTATAL O FEDERAL.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se reciben via correo electrónico o de forma personal solicitudes por parte de las dependencias gubernamentales en su gran mayoría Estatales y unas pocas federales, mismas que son contestadas vía oficio todas en su totalidad recabando los datos que sean necesarios en el departamento o fuera de él.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: REVISION, FIRMADO Y ENTREGA DE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

El área de Contabilidad es la encargada de la elaboración de la Cuenta Pública mensual, misma que una vez completado su armado la transfiere a esta para su revisión final, firmado de todos los comprobantes y apoyo para conseguir las firmas tanto del Presidente Municipal y Encargado de Hacienda, que una vez completada esta acción, se devuelve nuevamente a contabilidad para que le realice una última verificación de firmas y una vez que señala se encuentra en condiciones de envío, se procede a realizar el oficio correspondiente a la Auditoria Superior del Estado; mandando a un propio o de manera personal entregarla ante la instancia mencionada anteriormente para su revisión y en su caso la aprobación.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGOJAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Dependiendo de la solicitud recibida se elaboran los informes financieros necesarios ya sean de ingresos, egresos, deuda pública, balances, estado situación financiera, estado de actividades, etc., ya sea del ejercicio actual, anteriores o proyecciones futuras, comparativos, etc.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: REGISTRO CONTABLE DE POLIZAS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

En el momento que se requiera apoyar a contabilidad se realiza el registro de pólizas tanto de Ingresos, Egresos y Diario, en el sistema de Contable establecido, señalando el tipo fecha, concepto, proveedor, deudor, empleado o beneficiado con su respectivo cargo y abono a la cuenta correspondiente, imprimiendo la póliza, en su caso el pagaré u orden de pago e ir haciendo el armado de libros correspondientes.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL



**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CONTROL DE CHEQUERAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Teniendo el resguardo de las mismas y controlar saldos en las mismas registrando diariamente depósitos y corriendo saldo de acuerdo a los cheques expedidos para saber al día los saldos de las mismas y tomar las decisiones financieras necesarias.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: APOYO CONTINUO A LAS DEMAS AREAS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Estar abierto en cualquier momento a apoyar a las demás áreas del departamento que así lo requieran y que dependerá de la solicitud para la realización de la actividad a desarrollar.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: MANEJO DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se realizan apertura de las cuentas más utilizadas, así como también cuentas de algún programa en específico que así lo requiera, para esto se realiza un contrato estipulado entre la institución bancaria y el H. ayuntamiento, en donde se estipulan cláusulas para ambas partes y se procede al registro las firmas autorizadas para la realización de los movimientos pertinentes, también se hacen cancelaciones de las mismas por concepto de terminación de una obra, cambio de año o cierre del programa al cual se aluda dicha cuenta, depósitos, monitoreo de saldos transferencias interbancarias para pagos a proveedores o movimientos entre cuentas propias.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGOJAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se revisan los movimientos bancarios del mes inmediato anterior cotejando con los movimientos contables internos de la tesorería de dicho mes que como resultado de dicha revisión, se arrojen de los estados de cuenta tanto bancarios como de la contabilidad propia. Para determinar los saldos globales al final del periodo; procediéndose entregar estos en tiempo y forma al departamento de contabilidad.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL ACTIVIDAD: CODIFICACION Y REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN SISTEMA CONTABLE.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

En el caso de egresos se realiza tomando en cuenta el registro de los momentos contables tales como lo establece la ley de contabilidad, el pago al proveedor se procede a codificar dependiendo el concepto de dicha erogación, el cual debe estar sustentado con documento oficial, debidamente requisito y vigente, después se captura en sistema contable en la partida correspondiente.

Para el registro de los ingresos se toma en cuenta el registro de los momentos contables como lo establece la ley de contabilidad, tomando en cuenta la procedencia dicho ingreso, se realiza recibo oficial y se codifica en relación al catálogo de cuentas antes mencionado se procede a capturar en el sistema.

Después del registro de ambas partidas se procede pasar dichos documentos al departamento de contabilidad para revisión y correcciones pertinentes, aplicar a la contabilidad y crear los estados financieros requeridos.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: RECEPCION Y PROGRAMACION DE PAGOS A PROVEEDORES.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se hace recepción del documento se revisa que los datos fiscales, así como los conceptos del cobro estén correctos y se procede a la elaboración de un contra recibo en donde se especifica fecha de recepción del documento de cobro, el nombre del proveedor, folio de factura o nota, e importe del mismo, así como la fecha tentativa de pago, previamente consultada y agendada, dentro del sistema contable para crear los momentos contables y aplicables contables por ley.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Dicho fondo se utiliza para realizar pagos en efectivo menores dos mil pesos a proveedores, prestadores de servicios, apoyos económicos y préstamos al personal del ayuntamiento, mismo al que se le realiza arqueos diarios para revisar que las existencias monetarias, más lo existente en documentos pagados den como resultado la cantidad preasignada para mencionado fondo.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL

ACTIVIDAD: AUXILIAR EN ATENCION A PERSONAL INTERNO COMO A LA CIUDADANIA EN GENERAL.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Se apoya a la persona encargada de egresos en cuanto a la atención al personal ya sean empleados de este ayuntamiento como personas externas a este, para los fines que a la persona conlleve como puede ser requerimiento de comprobante de ingresos o alguna aclaración ya sea por su remuneración económica o en relación a su jornada de trabajo esto en cuanto a los empleados se refiere.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL



**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: RECEPCION DEL CORTE DIARIO DE LA CAJA POR CONCEPTO DE INGRESOS MUNICIPALES.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

La persona encargada de la recepción de pago en la caja general, entrega un reporte diario de los ingresos obtenidos por los conceptos, impuesto predial, padrón y licencias y registro civil, junto con lo recaudado monetariamente hablando, lo cual se procede a contarse verificando que realmente coincida con el reporte ya mencionado, no habiendo discrepancias se procede a firmar de conformidad por ambas partes.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: JUAN CARLOS ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION ALCORTE DIARIO DE LOS EGRESOS**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se recibe por parte del auxiliar de hacienda la documentación del corte diario revisando que los documentos de compraventa, de consumo y que presten un servicio al H. Ayuntamiento, vayan dirigidos a nombre de la Tesorería; con su respectivo R.F.C. y domicilio cerciorándose que cada uno cumpla con todos los requisitos fiscales en materia de Facturas, Notas de Venta, de Servicio o de Consumo. Si se trata de Factura, revisar que lleve impreso el Nombre o Razón Social, Fecha, Número de Factura, Domicilio, Lugar y Código Postal, indicación del Nombre de cada producto con Precio Unitario, Precio Total, Subtotal, IVA, Total, la Cantidad con número y letra, Fecha de Impresión y Vigencia: lo mismo en persona física o moral. Si se trata de Nota de Venta o Nota de Servicio o de Consumo, que lleve impreso Folio, Fecha, R.F.C., Importe con número y letra, razón social, o denominación en su caso, domicilio y lugar. Además se supervisa el que no contengan alteraciones, en aspectos fiscales y contables los documentos antes señalados.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA CONTABLE**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Implementación del sistema Contable, de la Cuenta Pública y adaptación del mismo por los integrantes del departamento de Ingresos, Egresos y de contabilidad, recibiendo capacitación continua por el elaborador del software Contable, teniendo en cuenta los requerimientos de ley emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CONTROL DE LAS EXISTENCIAS MENSUALES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

A diario se recibe junto con el corte los pagarés de anticipos, gastos por comprobar, así como deudores diversos; correspondientes a las erogaciones que no se tiene una comprobación en factura aun, a los cuales se les da seguimiento con registro en póliza de diario en el sistema, hasta el momento en que se comprueba totalmente, teniendo en cuenta que el manejo de las mismas tiene que ser minuciosamente puesto que es una parte muy importante para el cuadro de la Cuenta Pública.

Una vez comprobado el pagare se le da salida como un egreso en el mes en que se compruebe, regresándose el pagare al deudor.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ENTERO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANTE LA FEDERACION**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Una vez retenido el impuesto a los empleados vía nomina se determina si el ISR Retenido contra el Subsidio al empleo es mayor tendremos Impuesto a cargo. En caso contrario será un impuesto a favor.

Esta declaración se presenta mensualmente en la página de la Tesorería de la Federación; depositando en su caso previamente en la institución Bancaria BBVA Bancomer SA. De esta manera se da cumplimiento a las obligaciones fiscales contempladas en Ley.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ENVIO DE REPORTES FEDERALES, CADA TRIMESTRE**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Los reportes Federales son supervisados y se presentan cada trimestre, por medio de la página de la secretaria de finanzas; en ellos se informan la aplicación de los recursos que nos proporciona la Federación por concepto de Infraestructura y de Fortalecimiento para los Municipios.

Los recursos de Infraestructura del Ramo 33 son ejercidos específicamente en obras de primera necesidad para el municipio.

Los recursos de Fortalecimiento se ejercen en gastos como nómina del personal de seguridad pública y de protección civil, deuda pública, alumbrado público.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ENVIO A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO, CORTE SEMESTRAL, ANUAL E INFORME DE AVANCES DE GESTION FINANCIERA.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Una vez generada la carátula del mes de Junio se hace otra impresión de la misma dentro del programa ASEJ en donde se ven reflejadas todas las partidas tanto de egresos como de ingresos en un acumulado semestral, el mismo procedimiento se lleva a cabo en el mes de Diciembre. Teniendo de plazo hasta el último día del mes inmediato posterior para enviar la información a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco.

En lo que respecta al Informe de Avance de Gestión Financiera se realiza una vez impresa la carátula del mes de Junio es una herramienta de apoyo para medir el alcance de la situación financiera en la que se encuentra la Hacienda Municipal; para así de esta manera en el siguiente semestre poder mejorar en puntos en los que hay deficiencias.

Se toma en cuenta el presupuesto de egresos elaborado en conjunto con los programas aplicados y el avance que existe de ellos a lo largo de los seis meses.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CUADRE Y ARMADO DE LA CUENTA PUBLICA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Para el cuadro de la Cuenta Pública se toma en cuenta lo que es Existencias Finales del mes Anterior más los ingresos, menos los egresos del mes correspondiente nos da las existencias finales. Las cuales tendrán que ser iguales a los saldos que se tienen en bancos y en otras existencias como es prestamos al personal, gastos por comprobar, deudores diversos, anticipos a proveedores.

La cuenta pública se integra por legajo(s) de ingresos, legajo (s) de egresos. Legajo (s) de diario.

El de ingresos está conformado por los recibos oficiales en forma ordenada numéricamente de la recaudación hecha por la Hacienda Municipal por los conceptos que marca su respectiva Ley de Ingresos (Impuestos, Contribuciones Especiales, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones y Aportaciones Federales).

El orden en que se presentarán mensualmente los recibos oficiales será el siguiente:

- Copias de Recibos Oficiales
- Caja
- Catastro
- Copias de Recibos de Licencias
- Copias de Recibos de Participaciones

Todos los recibos deberán conservar la numeración progresiva sin que falte algún número intermedio.

En caso de que se presente la necesidad de cancelar un recibo se deberá anotar la LEYENDA DE CANCELADO, al original y a las copias.

Los recibos deberán de llevar su codificación que les corresponde, así como la firma autorizada y sello de Hacienda Municipal.

Los datos de los recibos de participaciones deberán coincidir fielmente con los datos de los pormenores enviados por la Secretaría de Finanzas; cuando se efectúe algún descuento por parte de alguna institución o dependencia, desglosar este recibo y anotar el concepto de dicho descuento.

El legajo de egresos se conforma por todos los gastos que realiza el Ayuntamiento por los ramos de la Ley (1000 al 9000) se describen de la siguiente manera:

- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias, Subsidios y Subvenciones
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles Intangibles

El acomodo de los legajos de Egresos será por consecutivo de cheque del inicio de mes y hasta el cierre del mismo siendo este mensual.



- 6000 Obras Públicas
- 7000 Erogaciones Diversas
- 9000 Deuda Pública

Obteniendo como resultado final después de la codificación respectiva del gasto público la Carátula final estructurada de la siguiente forma:

- Estado de ingresos y egresos
- Existencias
- Desglose de Ingresos
- Desglose de Egresos
- Cuentas en Administración
- Estado de la Deuda Pública.
- Estado de Ingresos y Egresos de las Aportaciones Federales del Ramo 33
- Estado de Deudores
- Informativa de Servicios Personales
- Informativa de Proveedores
- Informativa de Servicios Profesionales
- Informativa de Patrimonio Municipal
- Recibos Cancelados oficiales de piso y plaza, cementerios y fosas
- Notas financieras.
- Recibos de Pormenores enviados de la Secretaria de Finanzas en donde nos especifican detalladamente los depósitos y descuentos realizados en el mes correspondiente.
- Comprobantes de Egresos de los ramos 1000 al 9000 debidamente foliados en orden progresivo anticipándole una orden de pago sin recibo en donde se especifica la partida, monto, origen de los recursos.

#### RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:

Todas las órdenes de pago deberán estar firmadas por el Presidente Municipal, y Encargado de la Hacienda Municipal.

En lo referente al pago de nómina de la Partida 1000 anotar claramente los nombres y el puesto desempeñado, así como la percepción y retención de impuestos en su caso.

Las percepciones de los funcionarios y personal del Ayuntamiento serán plasmadas en nómina, hojas utilizadas como nómina o recibo orden de pago, en caso de personal eventual y firmadas por el trabajador de recibido.

En lo que concierne a los pagos realizados a los Proveedores, a éstos se les solicitarán comprobantes debidamente requisitados fiscalmente y sin tachaduras, ni rayones a nombre de la Hacienda Municipal. Y cuidar la fecha de expedición de los comprobantes.

Cuando por su tipo de gasto, (caso extraordinario) los proveedores carezcan de facturas o notas con los requisitos fiscales requeridos, éstos podrán expedir una orden de pago con recibo anotándoles datos requeridos en ésta.

Cuando se efectúe la compra de refacciones, deberá anotarse a qué vehículo o maquinaria se aplicó el gasto y lo mismo deberá ser para el egreso de mantenimiento y reparaciones de los mismos.

En lo referente a gastos por material de construcción para mantenimiento y obras, deberán especificar en dónde se aplicó el egreso.

Se deberá cuidar de anomalías que con frecuencia se ocurre en la elaboración de la cuenta pública, como son:

I Errores aritméticos

II Faltas de pormenores

III Falta de firmas

IV Borraduras y enmendaduras

V Existencias de fondos incorrectos (en carátula)

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL MES EN EL PROGRAMA**

**ASEJ PROPORCIONADO POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Dando seguimiento a las operaciones del armado de la cuenta Pública se procede a la captura en sistema proporcionado por la Auditoria Superior del Estado de Jalisco ASEJ, se comienza por cargar el presupuesto de egresos, después se capturan ingresos y egresos del mes, las existencias, Cuentas en Administración, Estado de la Deuda

Pública. Estado de Ingresos y Egresos de las Aportaciones Federales del Ramo 33,

Estado de Deudores, Informativa de Servicios Personales, Informativa de Proveedores,

Informativa de Servicios Profesionales, Informativa de Patrimonio Municipal. Después

procediendo a imprimir lo que es la carátula, generando una base de datos en donde se respalda

la información del mes en dos discos uno para la auditoria y otra queda para el departamento de

Contabilidad; la carátula tiene que llevar sellos y firmas de los funcionarios públicos de mayor

jerarquía, presidente y encargado de la Hacienda Pública.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. TERESA VIRIRIANA ARIZON AMARAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE  
INFRAESTRUCTURA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Una vez dándole ingreso a las aportaciones tanto federales, estatales como municipales y estando previamente autorizadas por cabildo en conjunto con obras públicas les damos seguimientos a los presupuestos de cada una de ellas, estando al pendiente de que los beneficiados aportan su parte correspondiente, ya sea en especie o en dinero. Se lleva a cabo un expediente de cada una de las obras en documento sacándole una copia a la original, respaldando la información en un sistema contable mediante el manejo de auxiliares. Para que de esta manera llevar un control de los presupuestos asignados evitando de esta manera se desfasen. Y teniendo al día lo gastado para cualquier reporte que sea solicitado al departamento. Por otra parte se entrega la comprobación del programa a la Dependencia que proporcione los recursos, considerando que en la cuenta pública queda la original o en su caso una copia certificada por el encargada de la Secretaría Municipal según sean los requerimientos del programa.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

## **H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

### **HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGOS QUINCENALES**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se elabora la nómina quincenal en el programa EXCEL con base en la plantilla de personal del H. Ayuntamiento y con los reportes que remite el Encargado de la Hacienda Municipal sobre descuentos, etc. de todos los servidores del Ayuntamiento, incluyendo al personal de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, llevando un control de éstos (altas, bajas, etc.), y se preparan los pagos mediante transferencias bancarias directas a sus cuentas de nómina del trabajador.

Para poder elaborar la nómina es necesario revisar bien si algún trabajador tuvo algún descuento por falta injustificada, esto implica el acomodo de sueldo, crédito al salario o i s r dependiendo el sueldo del trabajador.

Dentro de la quincena el director de Recursos Humanos hace llegar oficios donde indica tiempo extra, compensaciones o descuentos que debo de tomar en cuenta para poder pagarlos en dicha quincena, su procedimiento es hacer nomina especial de tiempo extra del trabajador que las laboró tomando en cuenta las horas y su sueldo base para poder aplicarlas, nómina de prima dominical solo aplica a personal de aseo público.

Llevar control tanto de altas como de bajas del personal para poder aplicar la nómina.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGOS QUINCENALES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Una vez que se tiene la nómina ya está lista la nómina de descuentos, se procede a pasar uno por uno a otra hoja de Excel donde tengo a cada empleado con número de cuenta del banco para de ahí proceder entrar a la página del banco por Internet, para nuevamente pasar empleado por empleado para poder aplicar la nómina a su tiempo, para esto me lleva 2 días desde que empiezo hasta el día de su aplicación que deberá de ser un día antes de la quincena.

En seguida tengo que revisar que empleado no tiene todavía cuenta para poder hacer un vaciado en Excel y hacer sobre de cada uno para poder realizar un cheque por la cantidad total y denominación de billete para poder poner la cantidad del sueldo del empleado.

También elaboro Órdenes de Pago quincenalmente de empleado eventuales que tienen contrato por poco tiempo.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE ÓRDENES DE PAGO MENSUALES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Cada mes, s se elaboran nóminas y se efectúan pagos de Becas en todo el Municipio y se lleva un control de todo lo mencionado.

Elaboro cada mes Órdenes de pago de Subsidio a escuelas, Becas, Apoyos a personas de bajos recursos.

Cada orden de pago que se elabora tengo que aplicarlo en el sistema y mandarlo a su respectiva cuenta, se saca una póliza de gasto y se anexa a la orden de pago si es en efectivo, y si es pagarlo con cheque se hace lo mismo y se aplica el cheque que se vaya a utilizar y se imprime la nómina en el sistema, y a parte se hace el cheque.

También se elaboran órdenes de pago según los pagos que se requiera para ello.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: JUAN CARLOS ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: MANEJO DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se acude al Banco y se obtienen los fondos para pago al personal de este Ayuntamiento, así como al de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.

Se hace un cheque por la cantidad que se vaya a retirar para el pago, después se ensobra la cantidad de cada empleado que no tiene cuenta bancaria de pago de nómina.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ**



**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**  
**HOJA DE PROCEDIMIENTO**  
**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**  
**ACTIVIDAD: ASUNTOS VARIOS**  
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se elaboran oficios cuando sea necesario; se contesta el teléfono y se pasan las llamadas cuando se requiera; se atiende a las personas que acuden con la Encargada de la Hacienda Municipal se ayuda en el acomodo de documentos.

Se elaboran oficios para dar contestación de las Participaciones Federales y Estatales, con dichos Recibos Oficiales anexos.

Se reciben facturas o notas de venta para pago, si son para programación se les hace un contra recibo con fecha para su cobro, y si son para pago inmediato se realiza un procedimiento en el sistema de egresos, que es la aplicación en su respectiva cuenta y hacerle póliza de egresos con cargo y abono, y si es para pago con cheque también el mismo procedimiento más aplicación del cheque con póliza del mismo y a parte se elabora el cheque.

Se atiende a las personas que vienen con la encargada de la Hacienda Municipal.  
Archivar documentación.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: L.C.P. MARTHA PEREZ SANCHEZ

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CLASIFICACIÓN DE RECIBOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Una vez entregado el corte de cada día y terminado el mes, se hace una separación de Recibos. Se corrigen errores detectados en los Recibos. Se obtiene copia de los Recibos Cancelados y de los Recibos Oficiales de Catastro. Se arman legajos ordenados por un No. De folio.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: JUAN CARLOS ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: INFORME DE INGRESOS POR MES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se obtiene el total de ingresos de cada mes, una vez recaudado el corte de caja del Departamento de Impuesto Predial, Catastro y Registro Civil, así como de las Licencias Municipales, para después ser entregado al departamento de contabilidad.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN; JUAN CARLOS ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: CAPTURA DE RECIBOS DE INGRESOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se capturan los Recibos de Ingresos de la Hacienda Municipal en el programa INGRESOS, los Recibos Oficiales de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial de todo un mes, así como de las Participaciones y además de aportaciones federales y estatales a la vez los de aportaciones de beneficiados de las obras que se van realizando en el municipio.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: JUAN CARLOS ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: LLENADO DE RECIBOS OFICIALES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

De lunes a viernes, se llenan con apoyo del equipo de cómputo, los Recibos Oficiales por concepto de Cobros, por los servicios prestados como es el uso del rastro municipal, a los matanceros, la expedición de certificaciones varias, así como los derechos por refrendo de licencias municipales, ingresos de piso y plaza, entre otros pagos y demás recursos que sea necesiten ser ingresados como recursos del H ayuntamiento Municipal.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: JUAN CARLOS ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: RECEPCION DE PAGOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se tiene una atención al público de lunes a viernes, se reciben los pagos mediante recibos oficiales previa impresión del Departamento correspondiente por los conceptos de: Agua, Licencias a Comercio, Impuesto Predial, Degüellos, Piso y plaza, Certificaciones varias entre otros.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: JUAN CARLOS ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL**

**ACTIVIDAD: ENTREGA DEL CORTE DIARIO**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El reporte de ingreso del día se elabora por corte de caja, procediendo a la entrega de la Encargada de la Hacienda Municipal, para después se realice el depósito mediante ficha al banco BBVA BANCOMER

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: JUAN CARLOS ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**

El presente Manual de Organización ha sido expedido por:

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO JAL. LIC. JOSE DE LA CRUZ GONZALEZ REGALADO, con fundamento en lo establecido por los artículos 40, 41 y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

L.C.P. Martha Pérez Sánchez, Encargado De La Hacienda Municipal

C. Juan Carlos Antonio Contreras Jiménez Jefe de Ingresos

L.C.P. Teresa Viririana Arizon Amaral Jefe de Egresos

L.A. Lourdes Inés Reymundo Álvarez Dir. Recursos Humanos