



---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL

---





AUTORIZÓ:

CP. NANCY MALDONADO GÓMEZ,  
PRESIDENTA MUNICIPAL.

REVISÓ:



L.C.P. MA. GUADALUPE LANDEROS BATISA  
CONTRALOR MUNICIPAL.

ELABORÓ:



EUDIVINA MIRANDA MORA  
ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL.



## ÍNDICE

- Objetivo del manual
- Misión y visión
- Fundamento legal
- Responsabilidades
- Estructura orgánica
- Organigrama

## OBJETIVO DEL MANUAL

La presente Administración Pública Municipal de Atengo, como parte de su organización y transparencia en el desarrollo de las actividades y prestación de servicios a la ciudadanía, requiere contar con los instrumentos necesarios que permitan atender las necesidades de este gobierno, de manera que impulse y mantenga un excelente desarrollo administrativo.

Por los que, el presente manual en calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales, los siguientes:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control de la Hacienda Municipal.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración municipal, en especial a los de Hacienda Municipal, así como a los ciudadanos como usuarios de los servicios públicos.

## MISION

Coordinar y orientar los esfuerzos de los ciudadanos del Municipio de Atengo mediante un gobierno cercano a la gente, donde se actúa con honestidad, transparencia y eficiencia, que permita lograr una Hacienda Municipal ordenada, solidaria, participativa y en constante progreso, que permita a sus habitantes vivir mejor generando permanentemente el bien común.



## VISIÓN

Ser un municipio con alta calidad de vida, líder en el estado, con un pleno desarrollo de sus potenciales, con los más altos parámetros en la prestación de los servicios y coadyuvantes en el desarrollo regional.

## FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos del CONAC.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atengo Jalisco.

## RESPONSABILIDADES

El responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia de la organización es cada jefe de departamento o encargado de área, así como la Encargada de la Hacienda Municipal.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Encargada de Hacienda Municipal.
  - 1.1 Caja general
  - 1.2 Jefe Ingresos y Egresos
  - 1.3 Encargado de Nomina



## 1. ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL

### Objetivo

Se tiene como objetivo, la transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de contribuciones, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Atengo, Jalisco. Coadyuvar al proceso de la Administración Pública Municipal, así como de la Hacienda Municipal, a través de una eficiente y oportuna administración financiera y el estricto control contable de las operaciones.

### Jurisdicciones básicas

- Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento;
- Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado;
- Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda;
- Llevar un control de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.
- Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal.
- Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice al archivo municipal;
- Coordinar la Cuenta Pública;
- Vigilar el control de los gastos a comprobar y requerir su pago para la comprobación de las pólizas;



- Supervisar del registro y control de todos los movimientos contables y de presupuesto;
- Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones;
- Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado;
- Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias;
- Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar;
- Coordinar la oportuna entrega de los estados financieros y avances de gestión financiera
- Las demás que les sean conferidas por la Encargada de la Hacienda Municipal.

## 1.1 CAJA GENERAL.

### Objetivo

Recaudar y vigilar que los ingresos por concepto de pago de derechos por licencia y de contribuciones sean a la previsto en la Ley de Ingresos vigente, para el Municipio de Atengo.

### Jurisdicciones Básicas

- Llevar a cabo la recaudación de los derechos por licencias;
- Vigilar que la recaudación sea conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos vigente;
- Realizar cortes de caja, cuando le sea requerido
- Llevar un control de los números de folio en los recibos que se expiden por concepto del pago de derechos por licencias;
- Las demás que les sean conferidas por la Encargada de la Hacienda Municipal.
- Llevar a cabo la recaudación de los pagos por contribuciones u otros conceptos previstos en la Ley de Ingresos vigente;
- Vigilar que la recaudación sea conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos vigente;
- Llevar un control de los números de folio en los recibos que se expiden por concepto del pago de diversas contribuciones y otros conceptos;
- Las demás que les sean conferidas por la Encargada de la Hacienda Municipal.



## 1.2 JEFE DE INGRESOS Y EGRESOS

### Objetivo

Apoyar a la Hacienda Municipal, en la contabilidad, con la comprobación del gasto, así como el cálculo y pago por transferencia a los diversos proveedores y acreedores del Gobierno Municipal de Atengo, Jalisco.

### Jurisdicciones Básicas

- Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice al archivo municipal;
- Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado;
- Formular mensualmente los estados financieros;
- Supervisar del registro y control de cuentas por pagar;
- Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias;
- Registrar diario los movimientos de ingreso y depósito en auxiliares, así como las transferencias;
- Realizar y llevar el control de la facturación de acuerdo a los ingresos
- Apoyar en la integración de la cuenta pública
- Las demás que les sean conferidas por la Encargada de la Hacienda Municipal.
- Presentar los proyectos de la elaboración de los presupuestos anuales
- Coordinar las propuestas de iniciativas para la Ley de Ingresos
- Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses;
- Tener el control de los movimientos de ingreso y depósito en auxiliares, así como los cheques y transferencias;



### 1.3 ENCARGADO DE NOMINA

#### Objetivo

Apoyar a la Hacienda Municipal, en la contabilidad, así como el cálculo y pago de la nómina a los trabajadores a cargo del Gobierno Municipal de Atengo, Jalisco.

#### Jurisdicciones Básicas

- Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice al archivo municipal;
- Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado;
- Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias;
- Formular mensualmente los estados financieros;
- Elaborar los cálculos para el pago de la nómina;
- Realizar los pagos de nómina a los trabajadores del Ayuntamiento;
- Presentar las declaraciones ante el SAT
- Apoyar en la integración de la cuenta pública
- Las demás que les sean conferidas por la Encargada de la Hacienda Municipal.