



**ATENGO**  
Gobierno Municipal  
2021-2024



OFICIO NO: 00121 /2022  
ASUNTO: ENTREGA DOCUMENTACION

**CP. NORMA COBIÁN VALLE**  
**TITULAR DE LA UNIDA DE TRANSPARENCIA**  
**P R E S E N T E:**

**L.C.P. Martha Pérez Sánchez**, en mi carácter de Encargada de la Hacienda Municipal por medio de este oficio hago constar la entrega de la documentación solicitada por la unidad de Transparencia, como marca la ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus Municipios. **Artículo 80°, fracción III, LAS FACULTADES DE CADA ÁREA**

Respecto a la información solicitada, se entrega Artículo 80, fracción III, se informa que las facultades de sujeto obligado de acuerdo al reglamento de administración pública de Atengo capitulo II ARTICULO 20° anexo link <http://www.atengo.gob.mx/images/fracIIincisoD/REGLAMENTO ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL ATENGO.pdf> son las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al municipio de conformidad con la constitución Política de Estado de Jalisco, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o Convenio le corresponda al municipio en el rendimiento de impuestos Federales y Estatales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;





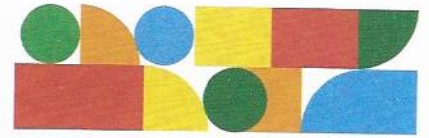
# ATENGO

Gobierno Municipal  
2021-2024



- V. 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, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VI. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VII. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Hacienda Municipal;
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Hacienda Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XI. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes;
- XII. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XIII. Formar cada año, a más tardar el día 15 del mes de agosto un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación;
- XIV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;
- XV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVI. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXII. Realizar el pago oportuno de la nómina a empleados de base, de confianza y eventuales, así como todas las prestaciones de ley a que tengan derecho, salvo casos específicos manifestado previamente y por escrito por el Director de Recursos Humano o quien haga las veces de él; y
- XXIII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.





# ATENGO

Gobierno Municipal  
2021-2024

Por el momento le envié un cordial saludo y quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

**Atengo, Jalisco, 14 de Julio del 2022**

**"2022, AÑO DE LA ATENCION INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON CANCER EN JALISCO"**



**L.C.P. MARTHA PÉREZ SÁNCHEZ**  
**Encargada de la Hacienda Municipal**  
**H. Ayuntamiento Constitucional de Atengo**

