



– Gobierno de –
AYUTLA
2024-2027



“MANUAL DE OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE TESORERÍA.”

Administración 2024-2027



ADMINISTRACIÓN 2024-2027
Palacio Municipal No. 01 Col. Centro CP. 48050
Tels: (316) 372 0315 – 372 0004 – 372 1047
ayutla.gob.mx



AVANZANDO
JUNTOS POR LA
RECONSTRUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL:	2
MISIÓN:	2
VISIÓN:	2
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	3
ATRIBUCIONES	4
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:	6
1. Tesorera Municipal:	6
1.1. Auxiliar de Tesorería:	6
1.2. Auxiliar de Tesorería (Egresos):	7
1.3. Auxiliar de Tesorería (Ingresos):	7
1.4. Secretaria de Tesorería (Ingresos):	8
OPERACIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL:	9
DE LAS ÁREAS QUE GENERAN INGRESOS Y RECAUDACIÓN.	10
DEL ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL.	11
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS:	12
COBRO DE LICENCIAS MUNICIPALES:	13
COBRO DE SERVICIO DE PANTEÓN:	14
COBRO DE SERVICIO DE RASTRO:	15
COBRO DE RENTA DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL:	16
COBRO DE USO DE PISO:	17



OBJETIVO GENERAL:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

MISIÓN:

Somos el área encargada de analizar, proponer e implementar sistemas, políticas y estrategias que nos permitan administrar de manera eficiente los recursos del municipio, en materia financiera, fiscal, de ingreso, gasto y deuda pública, con la finalidad de contribuir de manera significativa en el crecimiento y desarrollo económico de Ayutla.

VISIÓN:

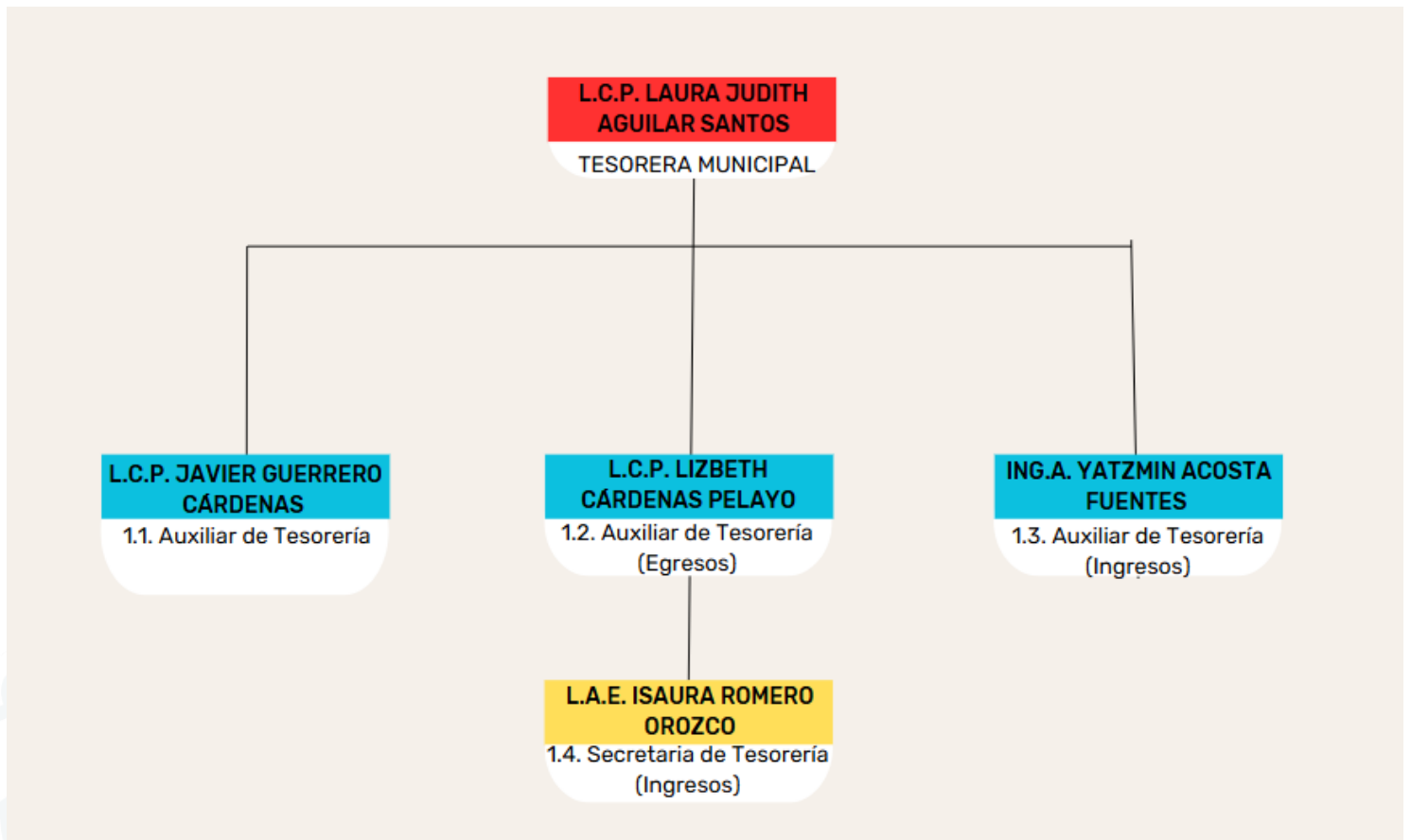
Ser una institución que ofrezca a la ciudadanía de Ayutla, Jalisco un servicio de calidad y eficiencia, brindándole la información y atención que se requiera de una manera clara y exacta, mismo que será perfeccionado mediante estrategias que contribuyan con la modernización de funciones y responsabilidad de los Servicios Públicos con el respaldo de una captación eficiente de Recursos Financieros y un mejor control del Gasto Público Municipal y por ende un aumento en la Recaudación de Recursos Propios.





ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Tesorera Municipal
 - 1.1. Auxiliar de Tesorería
 - 1.2. Auxiliar de Tesorería (Egresos)
 - 1.3. Auxiliar de Tesorería (Ingresos)
 - 1.4. Secretaria de Tesorería (Ingresos)





ATRIBUCIONES.

La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Son atribuciones del tesorero municipal:

1. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
3. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
4. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
5. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables.
6. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal.
7. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
8. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
9. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
10. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal.
11. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.
12. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
13. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.





14. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización.
15. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
16. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
17. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento.
18. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento.
19. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1. Tesorera Municipal:

- Coordinar y revisar los trabajos de la integración de la cuenta pública, que cuadre y entrega de la misma.
- Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios del Ayuntamiento y Dependencias Gubernamentales.
- Elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos Municipal y Presupuesto de Egresos y sus respectivas modificaciones.
- Elaborar Informes de Avances de Gestión Financiera e Informe Anual de Evaluación del Desempeño.
- Realizar declaraciones y pagos correspondientes a los empleados ante el SAT.
- Otorgar información solicitada a diferentes dependencias municipales y estatales.
- Mantener informado a los miembros del Cabildo, acerca de las Finanzas que guarda la Hacienda.
- Hacer propuestas ante cabildo de diferentes situaciones y tomar decisiones según situación financiera, así como también aplicar la nueva contabilidad gubernamental.
- Elaboración de cheques, realización de transferencias, pago nómina y pago a proveedores.
- Control y pagos de caja chica.
- Control minucioso de los préstamos al personal, entre otras.

1.1. Auxiliar de Tesorería:

- Conjuntamente con el Encargado de la Hacienda Municipal, realizan y analizan la planeación financiera, expedición de pagos, coordina los trabajos de la integración, revisión y elaboración de la cuenta pública, concentra la información





de bancos, existencias, nóminas y egresos y cuadra de manera general la cuenta pública, así como realiza la caratula y todo tipo de reportes que tengan que ver con la cuenta.

- Realiza la concentración de información, documentación y redacción de la Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos con sus respectivas modificaciones.
- Realiza los cortes mensuales en el software de la ASEJ, así como los Informes de Avance de Gestión Financiera, Informe de Evaluación de desempeño, Corte Anual y Cuenta Pública.
- Lleva a cabo los cálculos para las declaraciones del personal ante el SAT.

1.2. Auxiliar de Tesorería (Egresos):

- Apoya en la elaboración de órdenes de pago.
- Acomodo de documentos (cheque o transferencia, póliza, orden de pago, factura y demás comprobación) para armar los legajos de egresos según las fechas de pago, mensualmente.
- Captura de egresos en el sistema de contabilidad Soft.
- Sella y folia todos los documentos de los legajos, esto de manera mensual.
- Apoya con el pago de personal eventual, de nómina y horas extras, en los días que se requiera.
- Realiza conciliaciones de las cuentas bancarias del Municipio.

1.3. Auxiliar de Tesorería (Ingresos):

- Apoya en la elaboración de órdenes de pago.
- Acomodo de documentos (cheque o transferencia, póliza, orden de pago, factura y demás comprobación) para armar los legajos de ingresos según las fechas de pago, mensualmente.





- Captura de ingresos en el sistema de contabilidad Soft.
- Sella y folia todos los documentos de los legajos, esto de manera mensual.
- Apoya en la contestación de solicitudes de transparencia de esta oficina de Hacienda Municipal.
- Apoya con el pago de personal eventual, de nómina y horas extras, en los días que se requiera.

1.4. Secretaría de Tesorería (Ingresos):

- Se encarga de la recepción del pago y generación de recibos oficiales por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, de los cuales día con día hace su corte para su depósito en el banco.
- Llevan el control de aportaciones de beneficiarios de las diferentes obras, el control de adeudos de los diferentes cementerios, así como también llevan el control de pagos de mercados por concepto de arrendamiento.
- Recibe de la documentación requisitada para la expedición de las licencias, elabora las licencias municipales, las sella, recaba las firmas y las entrega al contribuyente, así también registra los movimientos de altas, bajas, modificaciones de domicilio y actividad.
- Control y entrega de boletos de ingreso.
- Realiza las órdenes de pago para pensionados.





OPERACIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL:

Para este ramo de la Administración la Ley establece similares requisitos a los del Encargado de la Secretaría, acotando para el caso de Ayuntamientos con 9 regidores, el acreditar experiencia o conocimientos en la materia y tener título en las áreas económico administrativas; este servidor público es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, teniendo entre sus principales funciones el verificar la recaudación, el buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos; el envío al Congreso del Estado de las cuentas detalladas de los movimientos de fondos y aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

Cabe señalar que para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuniarias y demás arbitrios, la oficina encargada de la Hacienda Municipal es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico-coactiva en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.





DE LAS ÁREAS QUE GENERAN INGRESOS Y RECAUDACIÓN.

1. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Ayutla Jalisco.
2. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial.
3. Los encargados deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente.
4. Sólo se podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Ayutla, Jalisco, si el cheque no está certificado, éste deberá venir rubricado por el Tesorero Municipal; en este caso se deberá elaborar el formato para firma de aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de devolución de cheque.
5. Solo se podrá emitir un recibo por pago realizado mediante transferencia, una vez que haya sido verificado que la misma se ha visto reflejada en la cuenta bancaria correspondiente.
6. La información que se genere en las diferentes áreas que generen ingresos, deberá ser enviada a la tesorería para su registro contable correspondiente.
7. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director.
8. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
9. El horario de atención al público es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
10. No se realizarán cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
11. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal de las áreas que generan ingresos y recaudación.





DEL ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL.

1. Toda solicitud de pago será solicitada por el área de proveeduría, las solicitudes deberán estar conformadas con documentación comprobatoria.
2. Para la entrega de cheques a personas morales se le solicitará copia del Acta Constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial; o carta poder del apoderado legal acreditando a un tercero para recibir el cheque, así como copia de identificación de la persona que acepta el poder y dos testigos.
3. Para la entrega de cheques a personas físicas se le solicitará copia de identificación oficial.
4. No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud.
5. Para transferencia por pago a proveedor, se solicitará cuenta a nombre de la misma persona que emite la factura.
6. La documentación completa pasara a ser debidamente contabilizada y archivada.





PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS:

Los procesos y servicios constituyen un esfuerzo más del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco para proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal.

El objetivo de este manual es describir en forma ágil, clara y sencilla, los procesos y servicios que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los propósitos y fundamentos de los mismos.





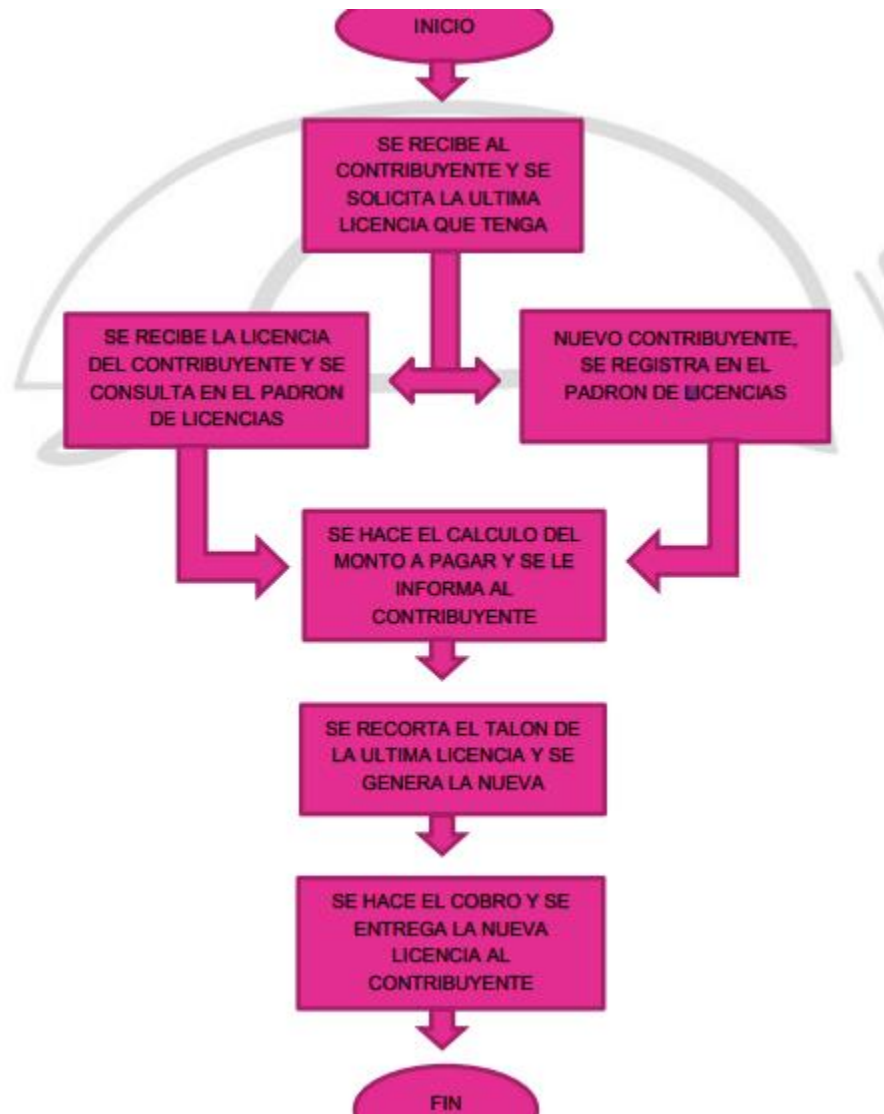
COBRO DE LICENCIAS MUNICIPALES:

Propósito: Llevar a cabo el cobro de las licencias municipales a los propietarios de negocios.

Referencia: Ley de Ingresos Municipal.

Responsable: Secretaria de Tesorería.

Diagrama de flujo





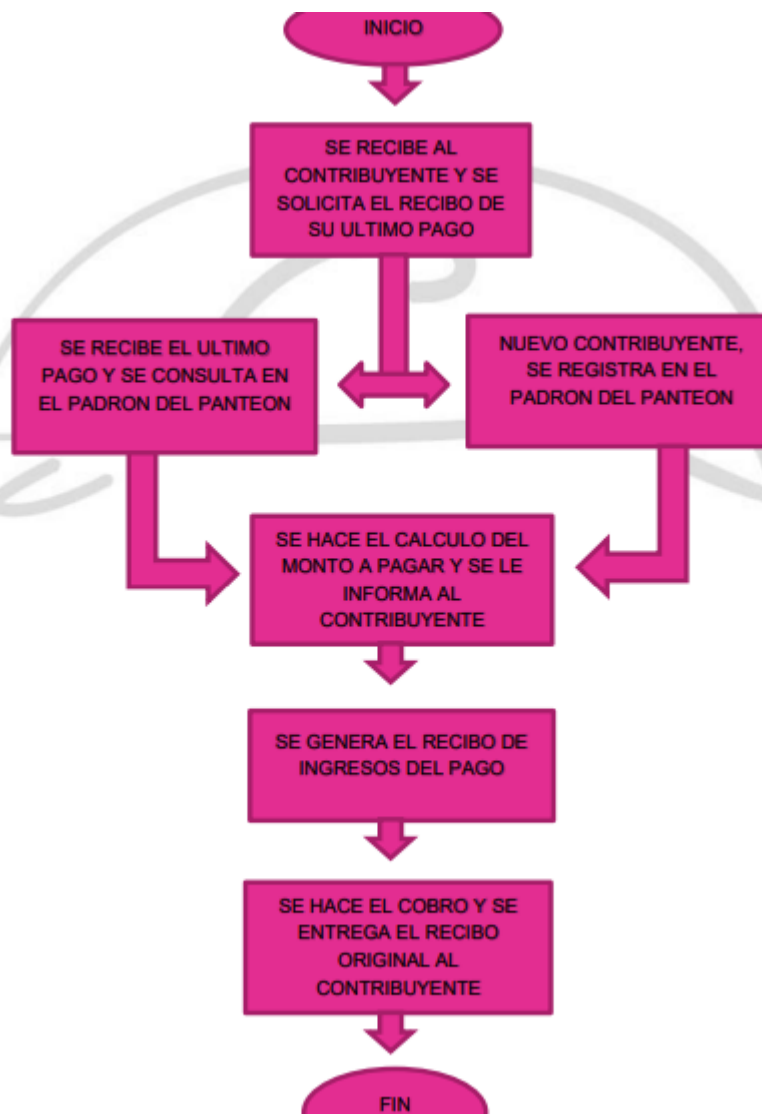
COBRO DE SERVICIO DE PANTEÓN:

Propósito: Llevar a cabo el cobro por el servicio de uso de panteón municipal.

Referencia: Ley de Ingresos Municipal.

Responsable: Secretaría de Tesorería.

Diagrama de flujo





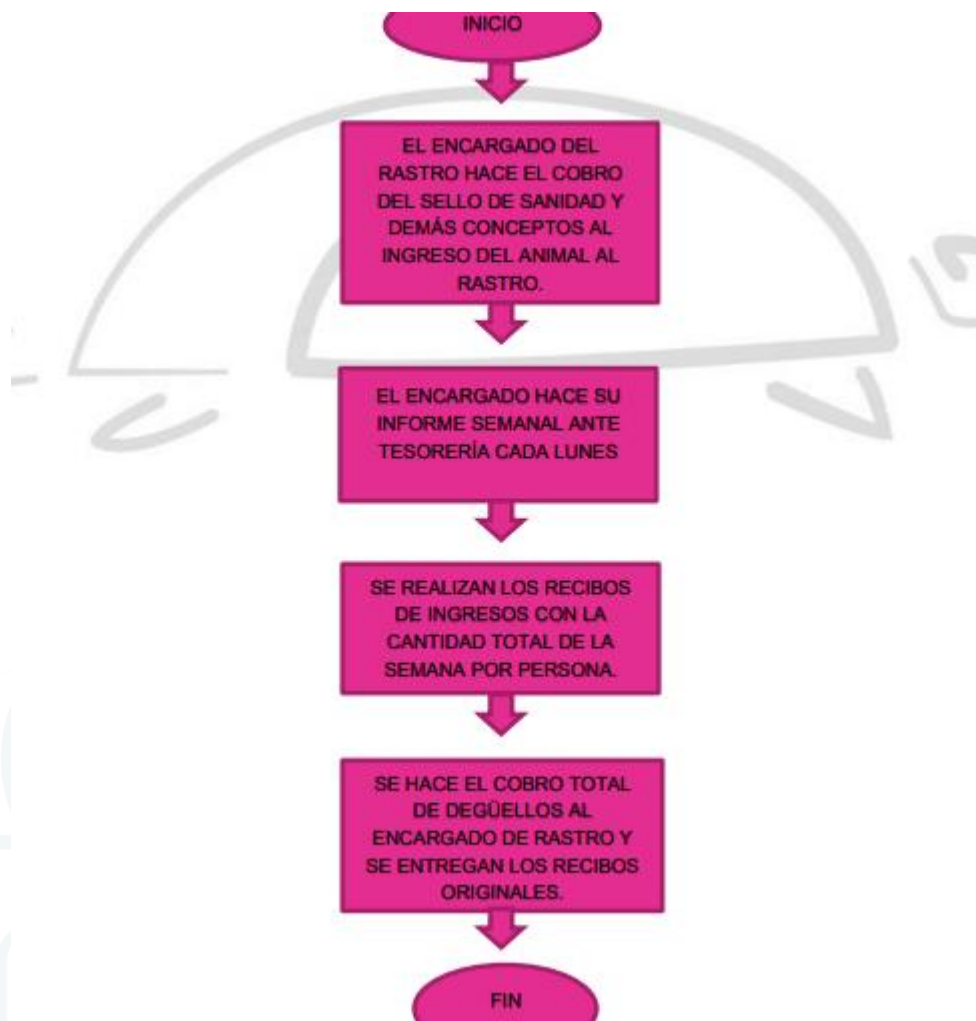
COBRO DE SERVICIO DE RASTRO:

Propósito: Llevar a cabo el cobro por el servicio de degüellos en el rastro municipal.

Referencia: Ley de Ingresos Municipal.

Responsables: Encargado del Rastro y Secretaria de Tesorería.

Diagrama de flujo





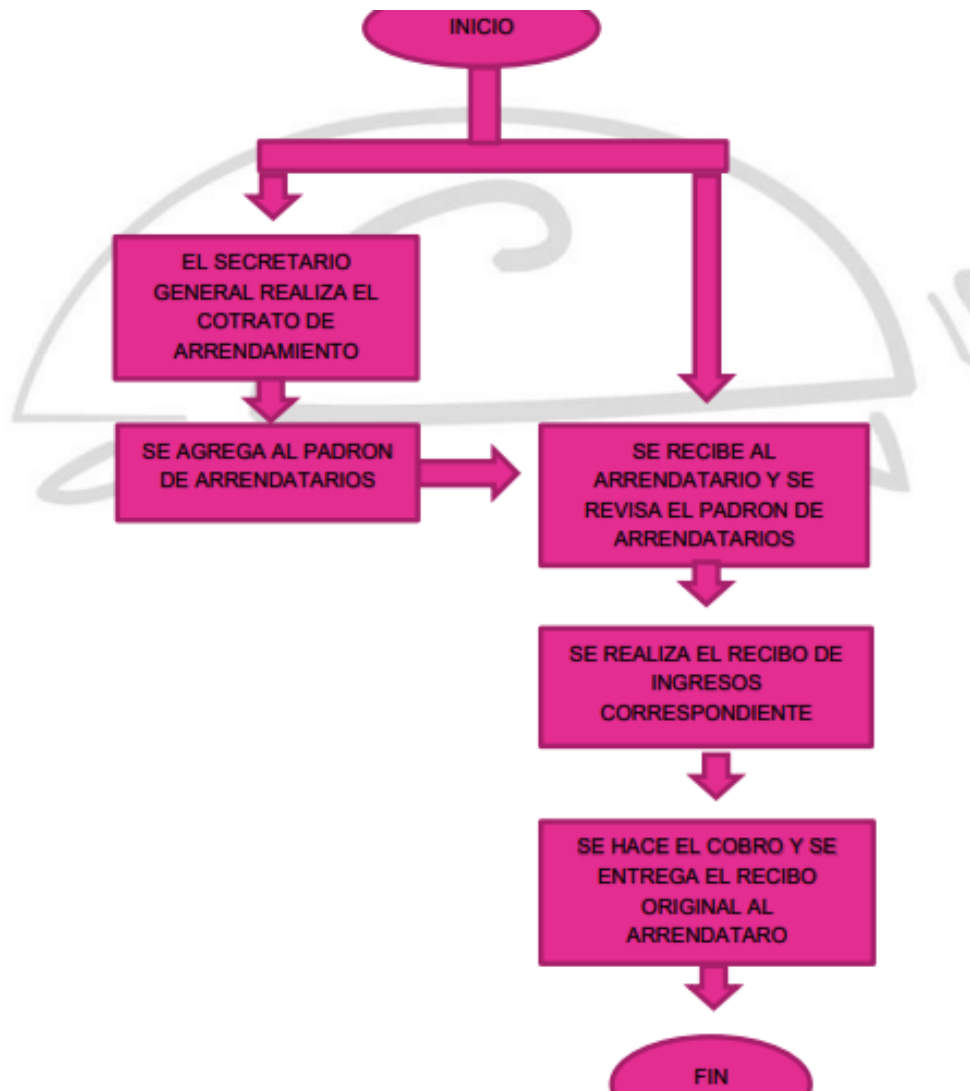
COBRO DE RENTA DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL:

Propósito: Llevar a cabo el cobro de la renta por el uso de locales dentro del Mercado Municipal.

Referencia: Ley de Ingresos Municipal.

Responsable: Secretaria de Tesorería.

Diagrama de flujo





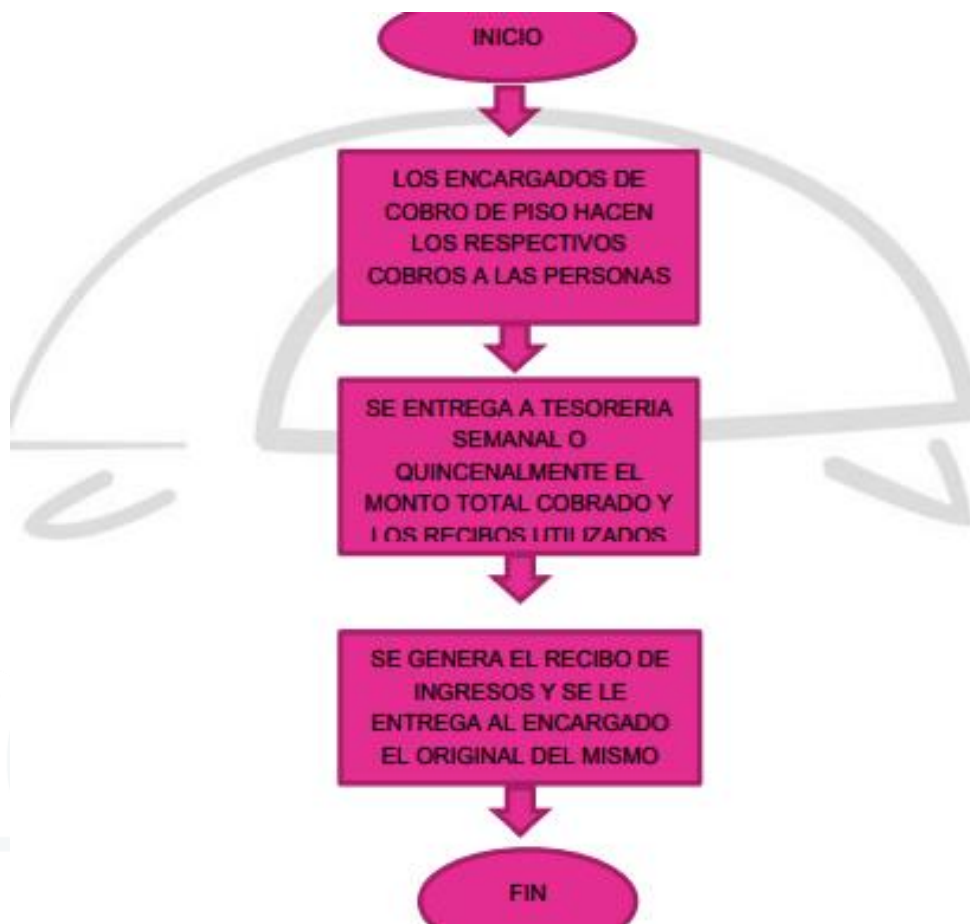
COBRO DE USO DE PISO:

Propósito: Llevar a cabo el cobro por el uso de piso.

Referencia: Ley de Ingresos Municipal.

Responsables: Encargados de cobro de piso y secretaria de tesorería.

Diagrama de flujo



Para mantener su vigencia, de cada uno de los manuales deberán ser actualizados cada que haya un cambio que modifique la manera en la que se realizan las actividades dentro del área de Tesorería.