



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Administración 2024-2027



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



AVANZANDO
JUNTOS POR LA
RECONSTRUCCIÓN

Índice

Misión.....	2
Visión.....	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos.....	3
Estrategias y Líneas de Acción.....	3
Calendario de Actividades.....	3





Tesorería Municipal

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 Hacienda municipal altamente productiva en el manejo y administración de sus finanzas, que nos permita realizar importantes proyectos e inversiones consolidando con ello un municipio más próspero y con mayores oportunidades de desarrollo para nuestros ciudadanos.

Objetivo General:

Buscar alternativas y estrategias que nos permitan obtener mayores ingresos, para que de esta manera podamos cubrir las necesidades internas del Ayuntamiento, así como también las necesidades y demandas que presenta la ciudadanía de nuestro municipio, buscando siempre brindar un mejor nivel de vida a nuestros ciudadanos, con el apoyo y coordinación de todas las direcciones que conforman este Ayuntamiento y al mismo tiempo ser una hacienda transparente aplicando la nueva contabilidad gubernamental.

Objetivos Específicos:

- Obtener mayores ingresos que nos permitan satisfacer de mejores maneras las necesidades de la ciudadanía.
- Optimizar al máximo los recursos con que cuenta este Municipio en coordinación con los Directores y Jefes de área. Ejercer el presupuesto de manera coordinada, analizando recursos y prioridades de cada una de las áreas.

Estrategias y Líneas de Acción

- Aplicar los cobros que establece la Ley de Ingresos, mediante oficio de invitación para personas morosas para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Formular el presupuesto de egresos en coordinación con las diferentes áreas, y establecer montos máximos para la ejecución de las actividades establecidas por área.
- Respetar lo establecido dentro del presupuesto de egresos.

Calendario de Actividades

Mes	Actividades
Enero	<ul style="list-style-type: none">▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria.▪ Pago quincenal a personal.▪ Pago mensual a pensionados.▪ Pago a proveedores▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario.▪ Contabilización de ingresos y egresos.▪ Conciliaciones bancarias.▪ Digitalización de cuenta.▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ.▪ Atención a solicitudes de información de transparencia.▪ Atención a oficios y asuntos varios.▪ Corte semestral para entrega en ASEJ.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avance de gestión para entrega en ASEJ. ▪ Informe trimestral de los recursos federales transferidos. ▪ Informe trimestral de SEVAC.
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios. ▪ Corte anual para entrega en ASEJ. ▪ Cuenta pública para entrega en Congreso.
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios.
Abril	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios. ▪ Informe trimestral de los recursos federales transferidos. ▪ Informe trimestral de SEVAC.
Mayo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios.
Junio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios.
Julio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios. ▪ Corte semestral para entrega en ASEJ. ▪ Avance de gestión para entrega en ASEJ. ▪ Informe trimestral de los recursos federales transferidos. ▪ Informe trimestral de SEVAC.
Agosto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios.
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios.
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios. ▪ Informe trimestral de los recursos federales transferidos. ▪ Informe trimestral de SEVAC.
Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios.
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de pagos de licencias, traslados, permisos, uso de panteón, renta de locales del mercado y cuotas de recuperación por el uso de maquinaria. ▪ Pago quincenal a personal. ▪ Pago mensual a pensionados. ▪ Pago a proveedores ▪ Acomodo de libros de ingresos, egresos y diario. ▪ Contabilización de ingresos y egresos. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Digitalización de cuenta. ▪ Corte mensual para entrega en la ASEJ. ▪ Atención a solicitudes de información de transparencia. ▪ Atención a oficios y asuntos varios.