

CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL

Tesorería Municipal

A handwritten signature or stamp in dark ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized signature, possibly of the municipal treasurer.

Manual de organización

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.

El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. 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.
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- V. 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.
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal.

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.

VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal.

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.

XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento.

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento.

XIX. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

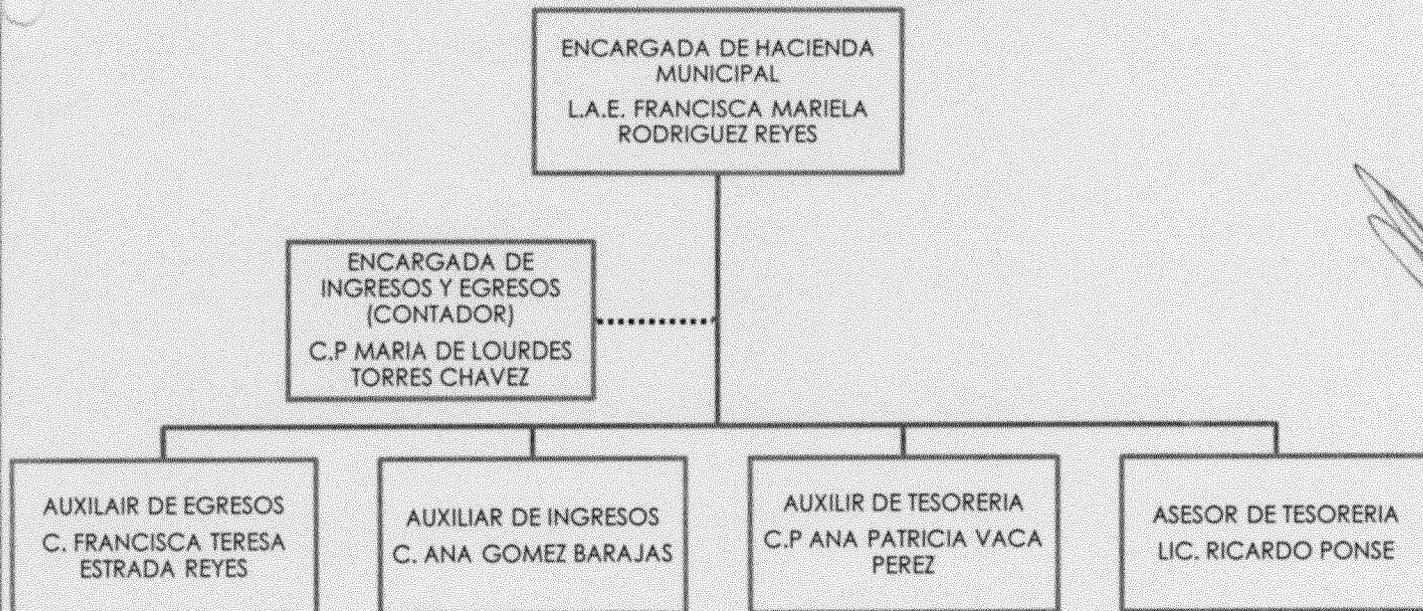
OBJETIVO GENERAL

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Encargada de Hacienda Municipal
 - 1.1 Encargada de ingreso y egresos
 - 1.2 Auxiliar de egresos
 - 1.3 Auxiliar de ingresos
 - 1.4 Auxiliar de tesorería
 - 1.5 Asesor de tesorera

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

FUNCIONES

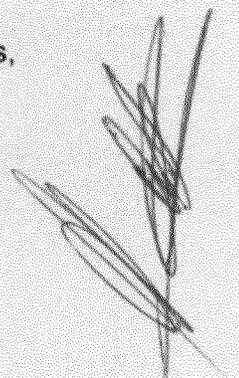
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.

- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.

- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.



- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Determinar la metodología conducente para el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia.
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal.
- Establecer procedimientos y reformas para el control de la asistencia del personal.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, de Escalafón y Tabulador de Sueldos y Salarios, así como operar un eficiente sistema de cambios y promociones escalonarias.
- Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.
- Evaluar los resultados obtenidos en los diversos programas desarrollados, con el propósito de encausarlos al logro de los objetivos establecidos.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized strokes, located in the bottom right corner of the page.

ENCARGADA DE INGRESOS Y EGRESOS (CONTADOR)

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados

para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.

Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.

Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.

Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.

Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.

Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.

Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.

Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.

- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AUXILIR DE EGRESOS

OBJETIVO

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES

Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.

Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.

Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.

Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.

Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.

Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.

Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.

Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.

Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.

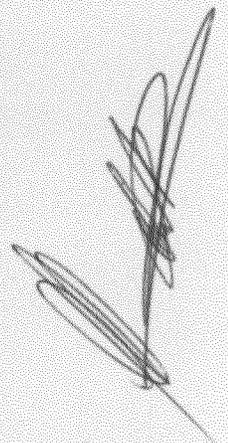
Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.

Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.

Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



AUXILIAR DE INGRESOS

OBJETIVO

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

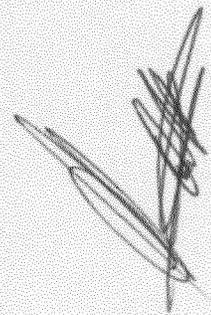
FUNCIONES

Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.

Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.

- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.

- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.
- Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



AUXILIAR DE TESORERIA

OBJETIVO

El buen manejo del área administrativa y trámites de la oficina del tesorero municipal llevando a cabo de una manera óptima, eficaz y eficiente.

FUNICIONES

Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos de la oficina del tesorero, así como llevar un control en los trámites que se realizar con las direcciones y áreas administrativas.

Atender amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes y proveedores y servicios públicos.

Elaborar oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas y demás documentos que solicite la coordinación administrativa, y en su caso el Tesorero Municipal.

Archivar la documentación oficial en los lugares correspondientes.

Controlar el archivo y la correspondencia de la oficina del tesorero municipal.

Resguardar los archivos computacionales

Mantener actualizado los directorios del área.

Llevar el control del a agencia de audiencia con el Tesorero Municipal

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

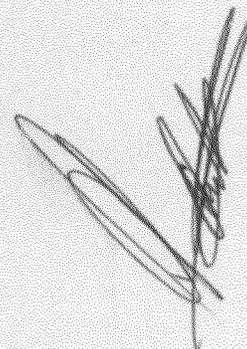
ASESOR DE TESORERIA

OBJETIVO

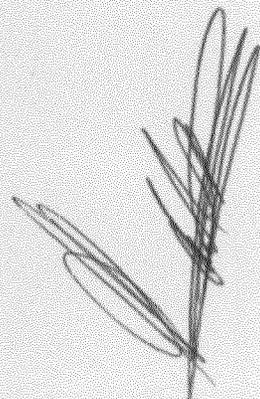
Asesorar y auxiliar en materia jurídica a las áreas de la Tesorería Municipal, así como dar seguimiento a los procedimientos que los Contribuyentes interpongan en contra de la tesorería y sus direcciones hasta su resolución definitiva, dar contestación a las observaciones de la Auditoría Superior del estado de Jalisco.

FUNCIONES

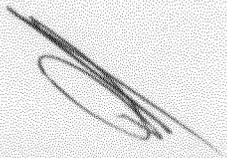
- Dar cumplimiento a la normatividad, así como auxiliar todas las áreas de la tesorería y servir de eje en cuanto a los criterios jurídicos novedosos que ayuden a efficientar y optimizar todos los recursos de la Tesorería Municipal.
- Asesoramiento a todas las áreas de la tesorería, contestación de escritos de contribuyentes, realización y revisión de contratos y atención a los contribuyentes que interponen procedimientos jurídicos contra el municipio.
- Solución de conflictos con contribuyentes y otras dependencias municipales, revisión de actas de cabildo que contengan asuntos de interés de la Tesorería Municipal.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en cuanto al respondo jurídico de las decisiones que tome y coadyuvar con las direcciones de la Tesorería con la finalidad de recaudar y hacer cumplir las leyes.



- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de la colaboración en materia fiscal y administrar en materia federal y/o estatal y sus anexos.
- Elaborar y proponer los informes precios y jurídicos en materia de amparo deba rendirse en los casos en lo que los señale la tesorería como autoridad responsable.
- Informar mensualmente a los asuntos de su competencia de la tesorería municipal.
- Dar contestación a las observaciones de Auditoría Superior De La Estado De Jalisco.
- Los demás que le confiera en el reglamento interior de la tesorería y que asigne el tesorero municipal.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.

DIRECTORIO



**ING. OSCAR OSVALDO GUIJARRO ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**L.A.E. FRANCISCA MARIELA RODRIGUEZ REYES
ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL**

**C.P MARIA DE LUORDES TORRES CHAEVEZ
ENCARGADA DE INGRESOS Y EGRESOS (CONTADOR)**

**C. FRANCISCA TERESA ESTRADA REYES
AUXILAIR DE EGRESOS**

**C. ANA GOMEZ BARAJAS
AUXILIAR DE INGRESOS**

**C.P ANA PATRICIA VACA PEREZ
AUXILAIR DE TESORERIA**

**LIC. RICARDO PONSE OROZCO
ASESOR DE TESORERIA**

