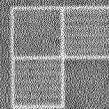


# Manual de operaciones de Tesorería, Municipal Cautla Jalisco.



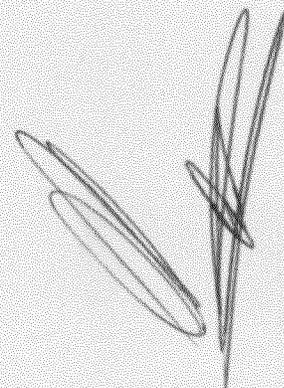
## **Historia**

Cuautla es un municipio y población del estado de Jalisco, México. Se localiza en la Región Sierra Occidental. Su nombre proviene del náhuatl y significa "Lugar de Arboles", su extensión territorial es de 255.02 km<sup>2</sup>. Según el II Censo de Población y Vivienda, el municipio tiene 2,024 habitantes y se dedican principalmente al sector primario.<sup>2</sup> Su población ha disminuido en las últimas dos décadas debido a la emigración, principalmente hacia los Estados Unidos.

## **El Encargado de la 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 más de 14 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

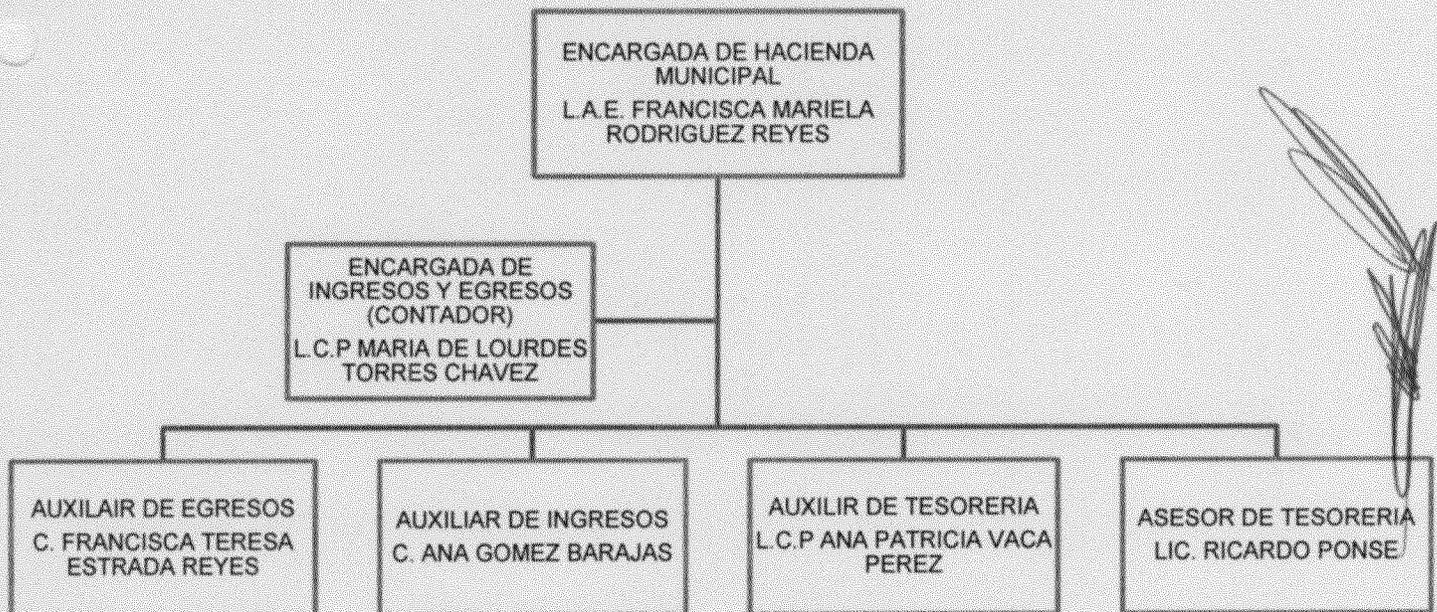
## Visión

Ser una institución que ofrezca a la ciudadanía de Cuautla, 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 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

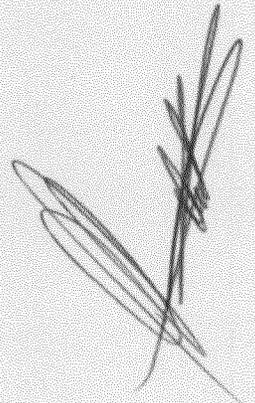
## ORGANIGRAMA



**Políticas:**

**DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN**

1. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Cuautla Jalisco.
2. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial.
3. Los cajeros 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. Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Cuautla, Jalisco, si el cheque no está certificado, éste deberá venir rubricado por el Tesorero Municipal o Director de Ingresos y Recaudación; 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. La información que se genere en la Dirección de Ingresos y Recaudación deberá ser enviada a la Dirección de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
6. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director.
7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
8. El horario de atención al público es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
9. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
10. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

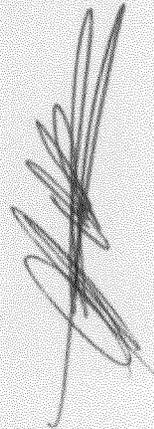
A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical stroke, located in the bottom right corner of the page.

## DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

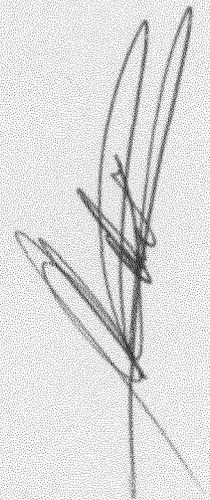
1. El horario para recibir las solicitudes de pago para la expedición de cheques será de 9:00 a 15:00 horas los últimos de cada mes, las solicitudes deberán contener el sello de que la documentación comprobatoria se encuentra debidamente fiscalizada por la Dirección de Contabilidad; así como su afectación presupuestal.
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 de cheque.

## DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite.
2. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes.
3. El ejercicio del presupuesto es irreducible.
4. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta Dirección la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente.
5. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director.



6. Todo trámite que se efectúe ante la Dirección deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Secretaría.
7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
8. Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.