

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLAN

## TITULO I

### SISTEMA DE TESORERIA

#### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

##### **Artículo 1.**

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, enmarca las actividades de la municipalidad de Jalostotitlan a los principios y procedimientos establecidos en las Normas Básicas. Así mismo se constituye en el marco legal del Sistema de Tesorería de la Municipalidad de Jalostotitlan, brindándoles los instrumentos necesarios para una administración eficiente y adecuada de las operaciones de tesorería.

El presente reglamento, se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción V, 86 segundo párrafo y 89 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 21, fracción II de la Ley de Hacienda Municipal del Estado; los artículos 37 fracción II, 38 fracción I, 40 fracción II, 50 fracción I, 60, y Título Quinto, de la Ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco.

##### **Artículo 2.**

En todo lo no previsto en este reglamento, tendrá aplicación supletoria el Reglamento del Gobierno y la Administración Publica del Municipio de Jalostotitlan; la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco y la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado y su Municipios.

**Artículo 3.** El Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST) es el conjunto de Normas específicas de la Municipalidad de Jalostotitlan para gestionar la Tesorería, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales adscritos a la Tesorería Municipal, dentro de sus respectivas áreas de labores y responsabilidades.

Así mismo regula y operativita el funcionamiento del Sistema de Tesorería en sus subsistemas de recaudación y administración de recursos, siguiendo estrategias y

prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, para el logro de las metas establecidas en los programas a cargo del H. Ayuntamiento.

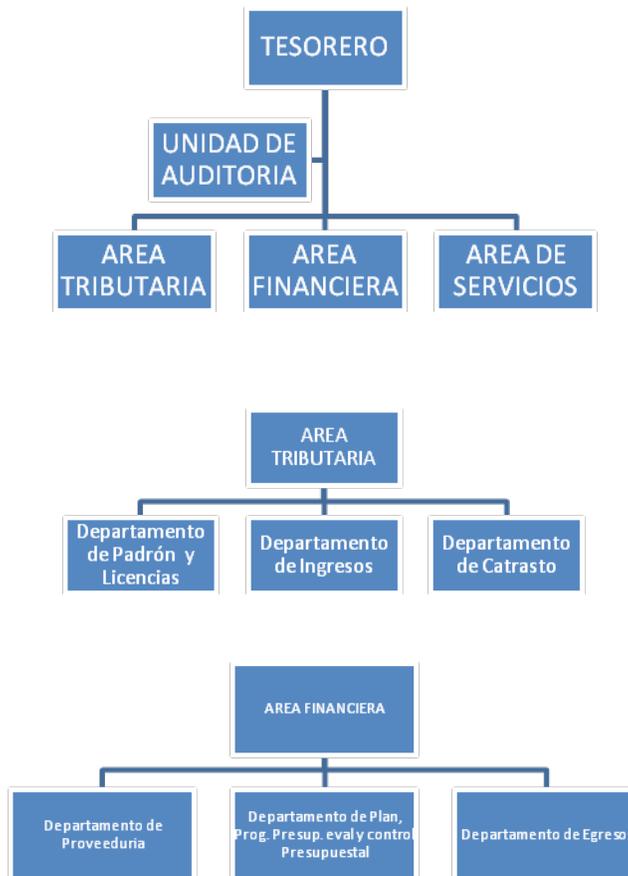
**Artículo 4.** El Reglamento Especifico del ST tiene como objetivos:

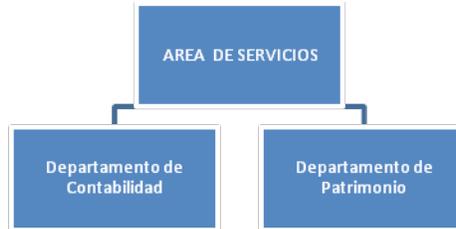
- a) Regular e implantar el ST en la Municipalidad de Jalostotitlan.
- b) Establecer los elementos de organización, funcionamiento y de control interno del ST de la Municipalidad de Jalostotitlan.
- c) Identificar a las unidades y/o cargos de los servidores públicos municipales responsables de la implantación y funcionamiento del ST.
- d) Gestionar la recaudación y administración de los recursos de la Municipalidad de Jalostotitlan, bajo los principios de eficiencia, oportunidad, transparencia y responsabilidad.

**Artículo 5.**

La estructura orgánica de la tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Jalostotitlan, queda de la siguiente manera:

### TESORERIA MUNICIPAL





**Artículo 6.** El RE-ST es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las unidades y/o servidores municipales encargado de las funciones de tesorería.

**Artículo 7.** EL Tesorero Municipal es el responsable de la difusión del presente Reglamento Especifico a todo el personal de la municipalidad.

**Artículo 8. (Previsión)**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Especifico de Tesorería de la Municipalidad de Jalostotitlan estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la Legislación del Estado de Jalisco.

**Artículo 9. (Revisión y actualización del reglamento específico de tesorería)**

El Sindico Municipal, revisara por lo menos una vez al año el presente Reglamento, y de ser necesario actualice los mismos sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de la Tesorería. Para el proceso de revisión y ajuste se invitará a la comisión de adquisiciones del Municipio a través de su presidencia. El Reglamento Especifico modificado deberá ser compatibilizado por el la Contraloría Municipal y aprobado por el Cabildo Municipal.

**Artículo 10. (Responsabilidad)**

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por todos los servidores públicos de la Municipalidad, caso contrario las acciones contrarias y omisiones a esté serán sujetas a responsabilidades de acuerdo a la ley del Estado de Jalisco, Reglamento Interno y demás Normas en vigencia.

## **CAPITULO II SISTEMA DE TESORERIA**

**Artículo 11 (Definición)**

El sistema de Tesorería de la Municipalidad comprende un conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos

públicos municipales y de los pagos de los devengados, así como de la custodia de títulos y valores de la Municipalidad de Jalostotitlan.

**Artículo 12. (Interrelación con otros sistemas)**

El Reglamento Especifico de Tesorería del Sistema de Tesorería de la Municipalidad de Jalostotitlan, se interrelaciona con otras actividades de la función publica municipal.

1. Sistema de Programación de Operaciones:  
Provee el programa de operaciones anual de la Municipalidad de Jalostotitlan, que será ejecutado con recursos públicos municipales.
2. Sistema Municipal de Inversión Pública.  
Provee el Programa de Inversión Publica que será ejecutado con recursos públicos municipales. A su vez, este recibe recursos públicos para la ejecución de dicho programa.
3. Sistema de Presupuesto.  
Provee el presupuesto aprobado para realizar la programación de flujos financieros de ingresos y pagos, y recibe la ejecución presupuestaria del Sistema de Tesorería de la Municipalidad de Jalostotitlan.
4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.  
Provee las condiciones para la administración de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Jalostotitlan autorizados por la Comisión de Adquisiciones, que afectan los recursos públicos municipales. A su vez, este sistema recibe recursos públicos para el funcionamiento de las unidades responsables del Sistema de administración De Bienes y Servicios.
5. Sistema de Crédito Público  
Proporciona las condiciones del crédito público relativas a desembolso, fecha de pago y renegociación que será utilizado para la re programación de flujos financieros y recibe las necesidades de financiamiento interno y externo en la proyección de los flujos financieros.
6. Sistema de Contabilidad Integrada  
Proporciona información relativa a los registros contables para la programación de los flujos financieros, y recibe información de la ejecución presupuestaria para su posterior registro contable.
7. Sistema de Control Gubernamental  
Proporciona las condiciones para mejorar la eficiencia en el uso de sus recursos públicos, y recibe información para el control interno y externo del Sistema de Tesorería del Estado.

### **Artículo 13. (Principios)**

La Aplicación del presente Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la Municipalidad de Jalostotitlan esta orientado bajo los siguientes principios:

a) Eficiencia

La administración de recursos puede evitar que la municipalidad incurra en insolvencia técnica o caso contrario mantener recursos ociosos.

b) Oportunidad

Recaudar tan pronto como sea posible, pagar en los plazos y márgenes establecidos sin perjudicar la imagen de la municipalidad, ni generar cargos adicionales.

c) Transferencia

La recaudación y administración de recursos deberán ser de conocimiento público y estar respaldadas por información útil, oportuna, confiable, comprensible, verificable y accesible.

d) Responsabilidad

Los servidores públicos que participan en los procesos de recaudaciones y administración de recursos estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco.

e) Legalidad

La recaudación de recursos de la municipalidad se sustenta en disposiciones legales e imperio de la Ley, y el uso de sus recursos tiene por finalidad última servir a los propósitos de bienestar común.

## **CAPITULO III ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

### **Artículo 14. (Niveles de Organización y responsabilidades)**

#### **Nivel Normativo y Fiscalizador Municipal**

El H. Ayuntamiento de Jalostotitlan tendrá la posibilidad de crear una comisión de hacienda, que sin ser limitativo tiene la facultad de:

- a) Aprobar las consideraciones que se le hagan a la Ley de Ingresos del Municipio, y sus modificaciones para su presentación al H. Congreso del Estado de Jalisco.
- b) Aprobar la creación del padrón Municipal de Contribuyente.
- c) Aprobar las concesiones de uso y disfrute de la propiedad municipal.
- d) Aprobar los contratos de alquiler para el uso de la propiedad mueble e inmueble de la municipalidad.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las recaudaciones de tributos de dominio exclusivo municipal.

- f) Solicitar al alcalde Municipal información sobre la programación y ejecución de los flujos de caja.
- g) Aprobar el presente Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería y fiscalizar su cumplimiento.
- h) Aprobar por dos tercios del total de Concejales la enajenación de bienes municipales sujetos a régimen jurídico privado, para su posterior autorización ante el Congreso Nacional.

### **Nivel ejecutivo**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la municipalidad de Jalostotitlan es el Alcalde Municipal, junto con el Tesorero Municipal.

El Alcalde Municipal es responsable de:

- a) la implantación y funcionamiento del Sistema de Tesorería en la Municipalidad bajo la orientación de los principios establecidos en la Ley.
- b) Presentar al Cabildo Municipal, las actualizaciones del reglamento específico del Sistema de Tesorería;
- c) Garantizar la eficacia y transparencia de los procesos ejecutados en los dos Subsistemas: Recaudación de Recursos y Administración de Recursos, a través de la generación y transmisión expedita de información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable a la Comisión de Adquisiciones del Municipio, al Comité de Vigilancia y Transparencia del Municipio.;
- d) Planificar. Organizar, dirigir y supervisar las labores del Órgano Ejecutivo.
- e) Aprobar el manual de procedimiento del Sistema de Tesorería y reglamentos adicionales para el funcionamiento de la Caja General, Caja Chica, Fondo Rotativo y otros que necesiten ser reglamentados;
- f) Aprobar la programación de Flujo caja;
- g) Revisar y presentar los proyectos de modificación sobre la Ley de Ingresos del Municipio al Cabildo Municipal;
- h) Firmar las órdenes de pago y cheques.

### **Nivel Operativo**

Constituido por la Tesorería Municipal, tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades.

- a) El tesorero es responsable de:
  - Aplicar las normas, procesos y procedimientos técnicos y supervisar su aplicación.
  - Proporcionar al **Cabildo** la información detallada sobre ingresos y salidas de efectivo.
  - Que los comprobantes de pago y recibos de Caja consignen el concepto, las firmas e información necesaria tanto de quien entrega como de quien recibe para registro y control correspondiente;
  - Efectuar las conciliaciones bancarias, conciliaciones de Caja y Caja Chica;

- Elaborar y presentar informes de recaudaciones y pagos al Oficial Mayor Administrativo
- Determinar cuales serán Direcciones o Dependencias que tendrán la Facultad de Expedición de recibos oficiales y se sujetaran a las condiciones de dicho reglamento, estas podrán ser la Dependencia del Catastro Municipal, por conceptos de movimientos de cuentas y los que marque la Ley de ingresos del Municipio, departamento del Agua Potable, por concepto que tengan que ver con la prestación del servicio, Juzgado Municipal, por conceptos de infracciones al Reglamento:
- Aplicar las normas, procesos y procedimientos técnicos

#### AREAS DEPENDIENTES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

##### a) Área Tributaria.

Se divide en mesas de

- Padrón y licencias
- Ingresos
- Catastro

##### b) Área Financiera

Se divide en mesas de

- Proveeduría,
- Planeación de programación del presupuesto,
- Evaluación y control de presupuesto de egresos.

##### c) Área de Servicios

- Contabilidad
- Patrimonio
- Informática

##### d) Unidad de Auditoria.

- Contraloría Social.
- Unidad de Transparencia.
- Sindicatura.

#### **Artículo 15. (Prohibiciones)**

##### I. Para los responsables de recaudaciones y pagos

- a) Efectuar pagos sin documentación de respaldo.
- b) Efectuar pagos sin autorización.

- c) Beneficiar a los contribuyentes a través de modificaciones en la liquidación.
- d) Mantener efectivo por tiempo mayor al previsto en el presente reglamento las normas de control interno.
- e) Efectuar dispensas, tratos discriminatorios, preferentes u otros similares no establecidos por la Ley.

## TITULO II

### SUBSISTEMA DE RECAUDACION DE RECURSOS

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 16. (Concepto)**

El subsistema de recaudación de Recursos comprende al conjunto de funciones y procedimientos para recaudar recursos públicos municipales.

El manual de procedimiento de recaudaciones municipales identificará las actividades, responsables y tiempos, para cada uno de los conceptos o para un grupo, evitando la centralización de funciones en un solo servidor publico municipal.

##### **Artículo 17. (Recursos Municipales)**

Los recursos con los que cuenta la municipalidad pueden clasificarse en:

- a) Recursos de Coparticipación tributaria.
- b) Recursos propios agrupados en tributarios y no tributarios.

##### TRIBUTARIOS

- Impuestos a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IPBI)
- Pago por el servicio del agua potable.
- Los que marque la ley de ingresos del municipio
- Contribuciones por mejoras.

##### NO TRIBUTARIOS

- Venta de Bienes y Servicios Municipales.
- Alquileres.
- Multas.
- Donaciones.
- Transferencias.
- Operaciones de Crédito.
- Intereses.
- Venta de Activos.
- Dividendos.
- Otros. (mencionar)

### **Artículo 18. (Recursos de Coparticipación)**

Entendida como una transferencia de recursos provenientes de los diferentes programas de aportación de origen Estatal y Federal que tengan como objeto participar con recursos bajo la modalidad que se da en las reglas de operación.

### **Artículo 19. (Ingresos Tributarios de Dominio Exclusivo)**

Los ingresos tributarios de dominio municipal son las prestaciones en dinero que la Municipalidad de Jalostotitlan, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

La recaudación de los ingresos tributarios de dominio exclusivo se regula por la Ley de Ingresos del Municipio y otras normas que regulan los tributos municipales. Son responsables de su recaudación:

- El Presidente Municipal
- El Tesorero Municipal

### **Artículo 20. (Otros ingresos Municipales)**

Son recursos provenientes de arrendamientos, alquiler, interés, dividendos y derechos derivados de la propiedad de activos como tierras y terrenos, activos intangibles y financieros propiedad de la municipalidad.

También son los derivados de la venta de activos fijos, previo cumplimiento de las disposiciones vigentes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de la Ley de Municipalidades y Constitución Política del Estado.

En su calidad de entidad autónoma podrá celebrar convenios que le permitan obtener recursos de donaciones y transferencias.

### **Artículo 21. (Modalidades de Recaudaciones)**

La municipalidad de Jalostotitlan ha establecido las siguientes modalidades de recaudación de recursos propios:

1. Mediante Caja.
2. Mediante Sistema Bancario.
3. Mediante terceros.
4. Mediante cobradores.

### **Artículo 22. (Recaudaciones mediante Caja)**

Caja; son Unidades o responsables habilitados para la recaudación de determinados recursos de tasas, patentes u otros ingresos previamente establecidos.

Los responsables de recaudar recursos deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Presentar garantía personal.
- b) Certificado de buena conducta.
- c) Certificado de domicilio.

### **Artículo 23. (Recaudaciones Mediante Banco)**

La Municipalidad de Jalostotitlan tiene la obligación de mantener sus recursos financieros en cuentas fiscales autorizados por el cabildo del Municipio.

Toda cuenta bancaria deberá ser abierta exclusivamente a nombre de la municipalidad y en un número limitado a lo estrictamente necesario.

Las recaudaciones mediante banco, deben ser respaldados por contratos de recaudaciones.

Los siguientes ingresos son recaudados a través de banco:

1. Impuesto a la propiedad de Bienes Inmuebles.
2. Pago por concepto del agua.
3. Los que marque la ley de Ingresos del Municipio.

### **Artículo 24. (Recaudaciones Mediante Terceros)**

Las recaudaciones mediante terceros, serán objeto de concesión, otorgada a través de convocatorias publicas, (Invitaciones publicas), estableciéndose los conceptos, comisiones, garantías, forma de deposito, presentación de informes y conciliaciones.

Los siguientes ingresos serán recaudados a través de terceros:

- Cobro por concepto de mejoras en las calles.
- Los que determine la comisión de Hacienda del Municipio de Jalostotitlan.

### **Artículo 25. (Recaudaciones mediante Cobradores)**

La Municipalidad de Jalostotitlan recauda mediante funcionarios cobradores en los siguientes casos:

- Pago del predial
- Pago por concepto del agua.

A cambio del cobro se extiende un recibo oficial prenumerado. Dicho cobro se deposita en forma diaria en Caja, realizando el control de los recibos emitidos y monto recaudado.

Para este caso sería necesario considerar la relación costo/recaudación, debiendo ser en todos los casos beneficios para la municipalidad, caso contrario se deberá elegir una de las otras modalidades de recaudaciones.

**Artículo 26. (Prohibición de deducción)**

Las comisiones y otro tipo de gastos que se generen por las recaudaciones a través de bancos o terceros, no podrán ser deducidos antes de su ingreso a la tesorería municipal.

**CAPITULO II  
NORMAS DE CONTROL INTERNO EN RECAUDACIONES**

**Artículo 27. (Concepto)**

Las normas descritas para control interno del subsistema de recaudaciones contienen los criterios mínimos de aplicación obligatoria.

**Artículo 28. (Condición de los Recursos Municipales)**

Los recursos recaudados por cualquier concepto por la Municipalidad deben estar respaldados por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 29. (División de Procedimientos)**

Ningún servidor publico o unidad administrativa ejecutará una transacción completa.

**Artículo 30 (Información Periódica)**

Las unidades o responsable de recaudaciones elaboran información periódica para uso gerencial y para el control.

**Artículo 31. (De los sistemas Computarizados)**

Los sistemas computarizados empleados para las recaudaciones de los recursos municipales, deben contar con certificación correspondiente, los mecanismos de autorización y prueba. La documentación adecuada de los programas, la validación de la información, la restricción en el acceso, la protección física del equipo, programas y aplicaciones y a la seguridad de los archivos.

Artículo 32. (Registro, Uso de Formularios y depósitos Inmediatos e Intactos de los Ingresos)

Todo ingreso de la Municipalidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la municipalidad que debe ser un formulario prenumerado de imprenta que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de 24 horas de recibidos, igualmente en las cuentas fiscales autorizadas de la Municipalidad, en un plazo de **7 días**, (dado la inexistencia de una sucursal bancaria en el municipio)

### Artículo 33. (Rendición de Cuentas)

Todos los servicios o ex servidores públicos serán responsables de rendir cuentas por sus actividades y por los resultados. Los titulares de las entidades públicas tienen la obligación de rendir cuenta ante el máximo ejecutivo de la institución que ejerza tuición y a los organismos de control sobre los resultados de su gestión gubernamental. Las personas privadas que reciban recursos o que tengan relaciones contractuales con las Municipalidades cuyas cuentas y contratos están sujetos al control posterior, auditoría interna y externa, quedan obligado9s a exhibir la documentación o información necesaria para su examen. Además informarán a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos.

## TITULO III

### SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

#### CAPITULO I

#### PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN

#### Artículo 34. (Unicidad de Caja)

Comprende un conjunto de procedimientos relativos a la administración centralizada de recursos públicos municipales, a través de cuentas agrupadas por fuentes de financiamiento, cuya titularidad y administración corresponde a la tesorería municipal,

La Municipalidad de Jalostotitlan debe habilitar el número de cuentas corrientes bancarias necesarias, ya que los mismos generan gastos de mantenimiento.

Debe evitarse mantener recursos ociosos, pudiendo realizarse traspasos de cuentas a cuenta, que posteriormente los mismos serán repuestos.

#### Artículo 35. (Programación del Flujo Financiero y la Ejecución Presupuestaria)

Es el Proceso mediante el cual se integra las necesidades de efectivo que tienen las distintas unidades para cumplir sus operaciones programadas y las proyecciones de recaudaciones de recursos temporalizado, de manera anual, mensual y semanal.

**El Tesorero Municipal** es responsable de elaborar la programación, seguimiento y ajuste del Flujo de Caja, el Alcalde de tomar las decisiones para el ajuste correspondiente.

El Flujo de Caja es compatible con la programación de la ejecución física, conformando ambos el instrumento de la Programación Física – Financiera de la Municipalidad.

#### Artículo 36. (Objetivo)

Que la Municipalidad tenga una liquidez financiera suficiente y adecuada que permite ejecutar sin ninguna dificultad el Programa de Operaciones y Presupuesto

Municipal, pagando sus costos, gastos y otros egresos con normalidad incurra en insolvencia técnica identificando las necesidades de financiamiento y los recursos disponibles en periodo determinado.

Artículo 37. (Responsable de la Programación de Flujo de Caja)

**El Tesorero Municipal** generará **información gerencial** para conocimiento del Alcalde Municipal y otras unidades usuarias internas y externas.

Artículo 38 (Pagos)

Representa la liquidación de obligaciones exigibles, se realiza a través de:

- a) Cheques
- b) Efectivo
- c) Títulos o Valores
- d) Débitos automáticos

Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro, de acuerdo al clasificador de gasto vigente y deberá ser autorizado por el **Alcalde**. Dichos documentos consignarán el nombre del receptor de los recursos, los documentos de identidad, sello de la entidad si corresponde, debiendo inutilizarse con un sello fechado de “cancelado” al momento de efectuarse el desembolso.

Artículo 39. (Objetivo)

Cumplir con los compromisos contraídos, en los plazos establecidos, manteniendo la imagen de la Municipalidad como un buen pagador, evitando la generación de cargos adicionales como multas, mantenimientos de valor y otros.

Artículo 40. (Pago Mediante Cheque)

Medio de pago a través del cual se materializara el pago de una deuda municipal, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque, a nombre del beneficiario y de manera intransferible, a excepción de aquellos establecidos en el presente reglamento.

Los servidores públicos municipales titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de la Municipalidad deberán ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios presentando la resolución o fotocopia legalizada del Concejo Municipal de designación de Alcalde, la resolución administrativa del Ejecutivo Municipal de dichos funcionarios. Los cheques que se expidan llevarán firmas mancomunadas de dichos servidores. Cuando se produzca el retiro o traslado de los servidores acreditados se deberá cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas.

Son responsables del manejo de las cuentas corrientes fiscales de manera mancomunada.

- El Alcalde como titular y primera firma
- El **Tesorero** como titular y segunda firma

#### Artículo 41. (Conciliaciones Bancarias)

Mensualmente deberá elaborarse las conciliaciones bancarias de las diferentes Cuentas fiscales de la Municipalidad, procedimiento a través del cual, se logra igualar el saldo de la cuenta del banco con el saldo proporcionado por la entidad bancaria en su extracto, es responsable **el Tesorero**.

Asimismo, **El Tesorero** deberá conciliar trimestralmente los ingresos del extracto bancario de las cuentas fiscales: con los resúmenes trimestrales de transferencias proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

#### Artículo 42. (Pagos Mediante Efectivo)

Estos son realizados a través de:

- a) Caja
- b) Caja Chica

#### Artículo 43. (Pago Mediante Caja)

Caja, es el mecanismo de recepción (cobranza) por parte de la municipalidad, y de pago excepcional en los siguientes casos:

- Pago por concepto de proveedores.
- Pago por transacción bancaria.

#### Artículo 44. (Caja Chica)

La Municipalidad de Jalostotitlan de acuerdo a su necesidad, establecerá el número de cajas chicas. A través de una Resolución Administrativa del Alcalde, identificando, el responsable, los conceptos específicos de gastos a cubrir, los montos máximos de gastos, las prohibiciones, niveles de autorización, documentación de respaldo, monto mínimo de reposición y forma de cierre de Caja Chica (Reglamento de Caja Chica, procedimientos de Caja Chica)

La Caja Chica es para hacer pagos en efectivo por gastos menores exclusivamente para fines de la Municipalidad consignados en el presupuesto municipal y por ningún motivo se utilizarán para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en la reglamentación específica de Caja Chica.

Los pagos con cargo a dichos fondos se efectuarán a la presentación de comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Dichos comprobantes deberán ser invalidados o inutilizados al momento de efectuarse el respectivo desembolso.

Los encargados de Caja Chica serán los servidores públicos municipales independientes del cajero Principal y de otro que realicen funciones contables y financieras.

**Artículo 45 (Pagos Mediante Títulos y Valores)**

El pago por medio de Títulos y Valores consiste en la emisión de documentos financieros por un determinado valor y reconocimiento de una tasa de interés, disminuye la deuda de corto plazo, y aumenta la deuda a largo plazo, no registra movimiento de fondos, es una transferencia de deuda entre cuentas del pasivo. La emisión de Títulos y Valores deben enmarcarse en las Normas de Crédito Público y otras disposiciones vigentes que regulan la emisión de Títulos y Valores. La emisión de Títulos y Valores debe ser aprobada mediante Resolución por el Concejo Municipal.

**Artículo 46. (Pagos Mediante Débitos Automáticos)**

Los pagos mediante débitos automáticos, deben ser aprobados mediante Ordenanza Municipal, solo para pagos a entidades publicas, previo estudio que demuestre que no afecte la liquidez de la Municipalidad.

## **CAPITULO II NORMAS DE CONTROL INTERNO EN PAGOS**

**Artículo 47. (Instrucciones por Escrito y Autorización)**

El **Alcalde y el Tesorero Municipal** por autorización del primero instruirá el pago por escrito.

La autorización de pagos indebidos, la ejecución de procesos de pagos irregulares o el uso arbitrario de los recursos, genera responsabilidades de carácter civil y penal de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, debiendo la autoridad superior **(Alcalde o Concejo)** que corresponda, una vez conocido los hechos, iniciar los procesos administrativos y legales que corresponda, y la suspensión del funcionario para realizar las investigaciones correspondientes.

**Artículo 48. (Delimitación de deberes)**

Las responsabilidades de los responsables del pago, deberán limitarse en el manual de funciones.

**Artículo 49. (Documentos de Respaldo, Clasificación y Archivo)**

Los pagos sin excepción serán documentados, deberá contar con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y archivado en forma apropiada. Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con sello fechador de “cancelado” al momento de efectuarse el desembolso.

**Artículo 50. (Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores)**

El Tesorero Municipal u otro funcionario designado por el Alcalde Municipal realizarán la comprobación física de dinero y valores, en la Unidad Responsable

de su manejo e informar al Alcalde de manera inmediata los resultados de la misma.

Artículo 51. (Separación de Funciones Incompatibles)

La estructura organizativa del municipio y el manual de funciones deberán separar las funciones de iniciación, autorización, registro y pago de las transacciones, así como las de custodia de recursos.

### **CAPITULO III CUSTODIA DE TITULOS Y VALORES**

**Artículo 52. (Concepto)**

La Custodia de Títulos y Valores comprende actividades y procedimientos relacionados con el registro, ingreso, custodia y control de los títulos y valores, asegurando su adecuada preservación

Artículo 53. (Objetivo)

La Custodia de Títulos y Valores tiene por objetivo resguardar los Títulos y Valores pertenecientes al Sistema de Tesorería de la Municipalidad de Jalostotitlan, en condiciones que aseguren su adecuada preservación.

Artículo 54. (Funciones)

La Custodia de Títulos y Valores tiene por funciones esenciales las siguientes:

- a) Registrar y controlar los Títulos y valores ingresados a la tesorería de la Municipalidad.
- b) Velar por las condiciones de seguridad en la impresión de cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de Tesorería.
- c) Custodiar los títulos y valores pertenecientes al Sistema de Tesorería del estado de la Municipalidad de Jalostotitlan, relativos a cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería, susceptibles de ser emitidos por la tesorería, así como los títulos y valores que la Tesorería pueda adquirir en mercados financieros formales.

Artículo 55. (Responsabilidad de la custodia de Títulos y Valores)

**El Tesorero Municipal**, es responsable de la custodia de Títulos y Valores.

Los valores deben ser solicitados mediante nota dirigida al **El Tesorero Municipal**, previa presentación del descargo correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de Jalostotitlan, Jalisco; lo cual deberá

certificar el Secretario y Sindico del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este Ordenamiento. Se expide el presente Reglamento, en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jalostotitlan, Jalisco, el día 12 de agosto del Dos mil ocho bajo acta LVIII en el punto 4.

ARTICULO TERCERO.- Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.