

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA



Con fundamento en el Art. 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los art. 115 Fracción II de la Constitución Política del Estado de los Estado de Unidos Mexicanos y 77 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Operación Anual 2020 de la Hacienda Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| NOMBRE | C. KARINA E. PEÑA PABLO | LCP. LIZBETH GARCIA GARCIA | ARQ. GILBERTO PEREZ BARAJAS |
| PUESTO | AUXILIAR DE TESORERIA | TESORERA | PRESIDENTE MUNICIPAL |
| FIRMA | | | |
| FECHA | 15/05/2020 | 18/05/2020 | 18/05/2020 |

INDICE...

| | |
|---|---|
| INTRODUCCION - - - - - | 1 |
| OBJECTIVO - - - - - | 2 |
| MISION Y VISION - - - - - | 3 |
| MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO - - - - - | 4 |
| ALCANCES - - - - - | 5 |
| LIMITACIONES - - - - - | 6 |
| FUNDAMENTO TEORICO - - - - - | 7 |

1.- INTRODUCCION

El presente anual de procedimientos del departamento de Tesorería, tiene como propósito como orientar a los servidores públicos en el desarrollo de las actividades institucionales.

Por esta razón, se elaboran se integran y se difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnico-administrativos, que se facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y logro eficiente de los ejecutivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Tesorería y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa.

El colocar por escrito los procedimiento mencionados y que sean consistentes con los lineamientos establecidos por el consejo Municipal, permitirá a los empleados Municipales disponer de un instrumento administrativo para orientar relacionadas con la unidad de Tesorería así como cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de control interno de la Corte de Cuentas.

El manual se incluyen los procedimientos mencionados y que sean consistentes con los lineamientos básicos y formularios con los lineamientos establecidos por el Consejo Municipal, permitirá a los empleados Municipales disponer de un instrumento administrativo para orientar las actividades relacionadas con la unidad de Tesorería así como cumplir con lo establecidos en las Normas Técnicas de control interno específicas de la municipalidad.

La Secretaria de Administración de Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el **“Manual de procedimientos del Departamento de Tesorería”**

2.- OBJETIVO

Tesorería es la Unidad de Administrativa, responsable de la recaudación, custodia y erogancia de los Fondos, por lo tanto, constituye una fuente importante de información financiera para la Administración Municipal; en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones. Sus informes contribuyen en la evaluación de la ejecución presupuestaria.

3.- MISION Y VISION

MISION

Ser una dependencia que representa servicio de calidad, en el menor tiempo posible, atendiendo los requerimientos de transparencia y honestidad en beneficio de la ciudadanía.

VISION

Ser una dependencia que satisface los requerimientos de una manera eficaz.

4.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico General
- Ley General de Deuda Pública
- Ley General de Títulos y Operaciones de crédito
- Ley de Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta

5.- ALCANCES

La dirección de Tesorería tiene a su cargo a la Dirección de Ingresos, Egresos y Contabilidad, Catastro, e Inspección y Licencias cuya misión es: Administración comprometida que trabajara en forma eficiente, transparente, honesta y democrática para beneficio de los Ciudadanos del Municipio de Tenamaxtlán.

Con la realización del presente anual se verán beneficiadas cuatro Direcciones, haciéndolas más funcionales y eficiente.

6.- LIMITACIONES

Las principales limitaciones que se presentaron fueron la disponibilidad de tiempo, tanto de los integrantes de la organización para las entrevista con la persona encargada de servicios al igual que la persona que realiza este documento. A su vez la información que fue requerida para la elaboración de este documento.

7.- FUNDAMENTO TEORICO

Un Manual es un documento que sirve de comunicación y coordinación que permiten registrar y permitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleo y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleo en una empresa.

Los manuales de acuerdo con su contenido, pueden ser:

De políticas, Departamentales, De bienvenida, De organización, De procedimientos, De técnicas y De puesto.

De políticas.- son una especie d criterios de actuación que, sin ser reglas, permiten tener un criterio de actuación de una empresa.

Departamentales.- Son manuales que norman la actuación de su personal según el personal al que están adscritos y las funciones que realizan.

De Bienvenida.- Estos generalmente tienen una breve historia de la empresa, desde su fundación hasta su realidad, incluyendo además la misión, la misión y el objetivo del a misma. Generalmente incluyen una copia de Reglamento interior de Trabajo para que conozca sus derechos y obligaciones.

De organización.- Es un manual que contiene información sobre la estructura general de la empresa, y las funciones de cada área.

De procedimientos.- Es un manual específico, que detallan cada una de sus etapas que se lleven a cabo para realizar una tarea específica, por ejemplo.- Manual de ensamblado de partes.

De puesto.- Son manuales específicos para detallar las características y el alcance de las responsabilidades de un puesto o de un grupo determinado de puestos similares.

Los Manuales antes mencionados representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hacen que sean de mucha utilidad para lograr una especie de administración.