

MANUAL DE ORGANIZACION

TESORERIA

TENAMAXTLÁN, JAL.



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	15/14/2020	18/05/2020	18/05/2020

INDICE...

Introducción- - - - -	1
Objetivo- - - - -	2
Marco Jurídico Administrativo- - - - -	3
Misión, Visión Y Valores- - - - -	4
Atribuciones y Obligaciones- - - - -	5
Estructura Orgánica- - - - -	6
Funciones Principales- - - - -	7

1. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la TESORERÍA, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

2. Objetivo

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Tuxpan Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

3. Marco Jurídico Administrativo.

Se autoriza el Manual de Funciones del Registro Civil, los cuales contienen información referente a su estructura y funcionamiento, además sirve de instrumento de consulta e inducción para el personal, de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

4. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Promover el desarrollo económico y social de la comunidad de Tenamaxtlán Jal. de manera armónica e integral, a través del impulso a la participación ciudadana, la aplicación de un orden jurídico práctico y coherente, el ejercicio eficiente de programas, proyectos y servicios que con sentido social protejan y mejoren el ambiente, con un Ayuntamiento constituido en un Gobierno plural, honesto y humano, que al cumplir sus funciones logre los más altos estándares de servicio y satisfacción de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un Gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población esté satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; que impulse su economía con el aprovechamiento del potencial turístico y las actividades productivas en equilibrio con la conservación del ambiente; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura en los servicios de educación, salud, vivienda y alimentación; que se cuente con la infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

VALORES

Solidaridad Es la unión permanente de esfuerzos ciudadanos y gobierno municipal, en aras de lograr objetivos comunes de orden superior.

Humanismo político El fin último del gobierno es la atención del ser humano en toda su dimensión, por lo que toda acción que se ejecute deberá tender hacia su desarrollo integral.

Respeto a la dignidad de la persona Se concibe al ser humano como un ser libre, responsable y trascendente, con cuerpo material y alma espiritual.

Espíritu de servicio Es la razón de ser del servidor público municipal. Considera la atención cortés y expedita, honestidad y actitud propositiva, conciencia del deber en el cargo, la construcción de relaciones de confianza y la satisfacción de las necesidades de la comunidad en un nivel de excelencia.

Democracia participativa El valor democrático no radica sólo en un buen proceso electoral, sino en el modo de vida en el que los gobernantes y gobernados trabajan juntos por el desarrollo integral de su comunidad.

Autoridad Sólo tiene derecho a la autoridad, aquel que esté dispuesto a servir bien a sus semejantes.

Bien común Es el conjunto de las condiciones materiales y espirituales para que las personas, las familias, los grupos sociales y las instituciones, alcancen su plena realización. Es el compromiso de toda acción para orientar y alcanzar las metas y objetivos trazados para lograr la misión y visión del municipio.

5. Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

6. Estructura Orgánica

Puesto	Subtotal	Total
Tesorera	1	1
Auxiliar de tesorería	1	1
Departamento de Egresos	1	1
TOTAL	3	3

7. Funciones Principales

- Formular mensualmente un informe que contenga el destino y aplicación de los recursos municipales, al Presidente Municipal;
- Presentar en tiempo y forma al Presidente Municipal, el corte de caja, los informes mensuales del ejercicio del presupuesto y a la cuenta pública anual correspondientes; a efecto de que éste los presente en las sesiones respectivas del Ayuntamiento, pudiendo asistir a dichas sesiones cuando así se le requiera, únicamente con voz informativa;
- Previa aprobación del Presidente Municipal, establecer y llevar a cabo el sistema integral de evaluación de los programas y en su caso subprogramas del Ayuntamiento, para cada ejercicio fiscal y con base en el Plan Municipal de Desarrollo; reportar sus resultados al Presidente, y recomendar las adecuaciones, ajustes o modificaciones que se requieran; estando facultada para solicitar los informes, datos y documentos a las dependencias, direcciones y organismos auxiliares del Ayuntamiento que se requieran para dicha evaluación. En el caso en que alguna dependencia u organismo no proporcione los datos o informes requeridos, o los entregue de manera incompleta o deficiente, el Tesorero Municipal, reportará de inmediato tal circunstancia al Presidente, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para su corrección y en su caso se apliquen las sanciones disciplinarias que procedan;
- Establecer, actualizar y mejorar los sistemas administrativos y contables de la Tesorería y de sus dependencias;
- Vigilar y controlar la correcta y oportuna aplicación y comprobación de las partidas presupuestales autorizadas, rechazando fundada y motivadamente las

Que no procedan e informando al Presidente Municipal de esta circunstancia, para los efectos legales respectivos;

- Llevar a cabo y vigilar la correcta y oportuna recaudación de los ingresos que sobre impuestos, derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos, participaciones que correspondan al Ayuntamiento; y los que se generen por virtud de la celebración de Convenios y correspondan a otras autoridades estatales o federales, cuando exista coordinación para la administración y recaudación de alguno de sus ingresos; pudiendo ordenar la práctica de auditorías. De igual manera, vigilar la correcta y oportuna recaudación de los ingresos que correspondan al Ayuntamiento, por conducto de sus organismos auxiliares;