GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Ayuntamiento

TESORERÍA MUNICIPAL
MO-TM

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	19
7	Descripciones de puestos	24
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	34
9	Servicios	35
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	37

Página

11 Políticas generales de los procesos y procedimientos..... 38

12 Inventario general de los procesos y procedimientos..... 39

13 Descripciones narrativas..... 40

14 Formatos de procedimientos..... 41

[redacted]

15 Glosario 42

16 Autorizaciones..... 45

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Tesorería Municipal, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Tesorería Municipal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Tesorería Municipal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Tesorería Municipal, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Tesorería Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

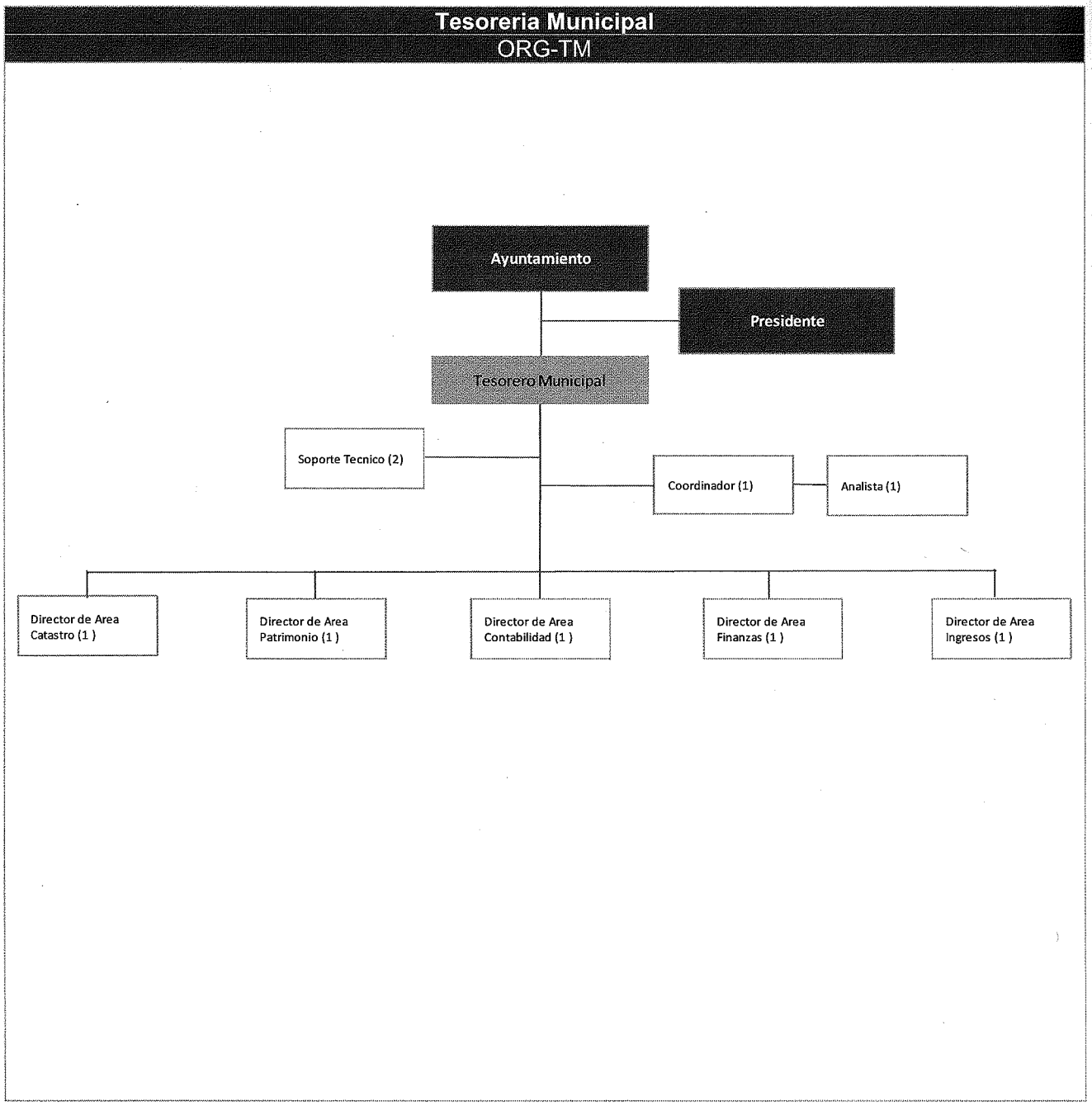
De acuerdo a lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Tesorería Municipal.

La estructura aprobada para la Tesorería Municipal es la siguiente:

1. Tesorería Municipal

- **1.1 Dirección de Ingresos**
- **1.2 Dirección de Finanzas**
- **1.3 Dirección de Catastro**
- **1.4 Dirección de Patrimonio**
- **1.5 Dirección de Contabilidad**

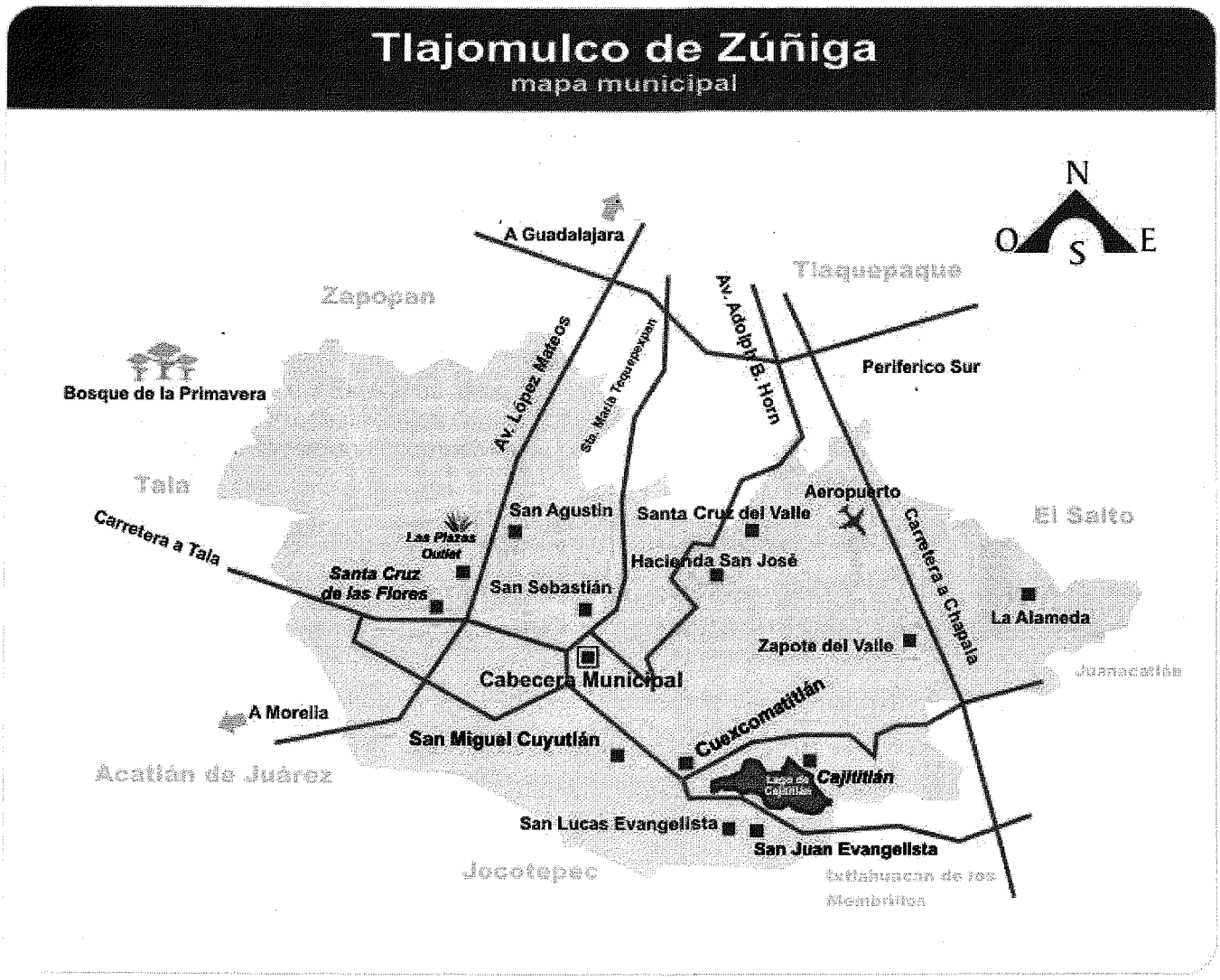
2. ORGANIGRAMA



3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

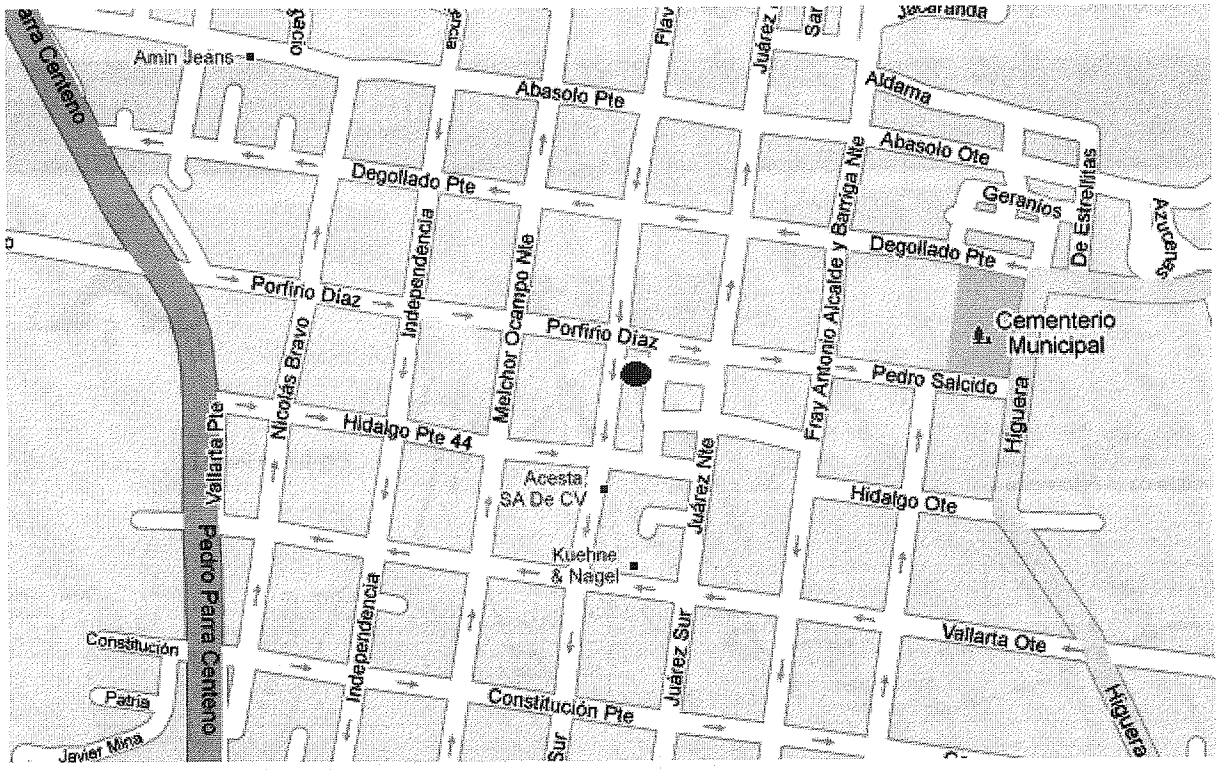
3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Tesorería Municipal se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).



3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Tesorería Municipal
Domicilio: Flaviano Ramos Número. 56



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
7. Ley de Ingresos Municipal vigente por el período correspondiente
8. Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco
9. Ley de Coordinación Fiscal
10. Ley de Supervisión y Fiscalización del Estado de Jalisco
11. Ley de Fiscalización superior y Auditoria Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios.
12. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
13. Ley de Deuda Publica del Estado de Jalisco.
14. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
15. Reglamento de Adquisiciones
16. Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga; Jalisco.
17. Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Tlajomulco De Zúñiga Jalisco.
18. Código Civil del Estado de Jalisco
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
20. Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables al Municipio

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en el Artículo 48 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la Dirección de Ingresos, Finanzas, Contabilidad, Patrimonio y Catastro siendo estas las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Hacienda y patrimonio Municipal, del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios aplicables en el Municipio;

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y tributarias aplicables en el Municipio;

III. Presentar, anualmente, al Ayuntamiento un informe pormenorizado del ejercicio fiscal del anterior, y preparar para su revisión y aprobación la cuenta pública anual;

IV. Cuidar que los servidores públicos que manejen fondos del Municipio, otorguen fianzas suficientes para garantizar su manejo en los términos que determine el Ayuntamiento;

V. Custodiar los documentos que constituyen o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;

VI. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al Ayuntamiento, trimestralmente, o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;

VII. Controlar las actividades de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;

VIII. Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;

IX. Condonar o reducir, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

X. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Municipio;

XI. Tramitar y resolver los acuerdos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;

XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implemente las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;

XIII. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento;

XIV. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten a favor de Municipio;

XV. Proponer al Ayuntamiento la concesión de perdón por ilícitos fiscales, una vez satisfecho el interés patrimonial de la hacienda pública del Municipio;

XVI. Vigilar, en coordinación con Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas en todas las dependencias del Ayuntamiento;

XVII. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, y aportaciones federales para fines específicos;

XVIII. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

XIX. En coordinación con las Secretaria General del Ayuntamiento y con la Unidad de Fiscalización y Transparencia publicar en los estrados de la presidencia y en el portal de Internet del Ayuntamiento, la cuenta pública mensual de municipio;

XX. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XXI. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad liquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones;

XXII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad de las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;

XXIII. Conceder prorrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un termino de hasta por seis meses.

XXIV. Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente a la hacienda municipal, conforme las reglas señaladas en la Ley de Hacienda Municipal;

XXV. Llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles de la propiedad del Municipio, el cual debe ser permanentemente actualizado, y comunicar al Congreso del Estado de las alta y bajas que se realicen al mismo al más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento:

XXVI. Elaborar y someter al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, con la debida oportunidad los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio;

XXVII. Vigilar que en el proyecto del presupuesto de egresos del Municipio que se ponga a consideración del Ayuntamiento no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o cualquier otra periodicidad, gratificaciones por el fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Direcciones de Catastro quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia.

XXIX. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;

XXX. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de plantación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de los datos contenidos en el Catastro;

XXXI. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentra en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;

XXXII. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las persona so documentos que se señalen por los solicitantes;

XXXIII. Expedir, solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significaran el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

XXXIV. Cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio;

XXXV. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de Ley de la materia y sus reglamentos;

XXXVI. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurra los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;

XXXVII. Emitir los criterios administrativos para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XXXVIII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demerito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;

XXXIX. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la Tesorería Municipal y al Catastro del estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten;

XL. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1. Tesorería Municipal

Objetivo General:

Recaudar las contribuciones municipales, administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento y supervisar la contabilidad general, así como resguardar los bienes patrimoniales del municipio.

Funciones:

- Presentar a consideración del pleno del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto del presupuesto de egresos;
- Enviar a la Auditoria Superior, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo, dentro del plazo establecido por la Ley ;
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Ingresos, Dirección de Finanzas, Dirección de Catastro y Dirección de Patrimonio;
- Coordinar con Secretaria General el envío de la iniciativa de la Ley de Ingresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento;
- Vigilar y controlar que los egresos del Municipio se apliquen de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por el Pleno del Ayuntamiento;
- Emitir los lineamientos, políticas y formatos para la elaboración del presupuesto de egresos de las dependencias;
- Informar y asesorar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con la Hacienda Municipal;
- Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión;
- Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a la Tesorería y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

1.1 Dirección de Ingresos

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades recaudatorias, las cuales deben de apegarse a los fundamentos y disposiciones fiscales, legales y administrativos en vigor.

Funciones:

- Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, asimismo responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos;
- Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece;
- Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Municipio;
- Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos;
- Coordinar y supervisar las actividades que realizan las Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Ingresos
- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y dar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.
- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena.
- Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto participaciones federales y estatales le correspondan al Municipio; estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar al tesorero en las actividades que se lleven a cabo pendientes a su tramitación y cobro.
- Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimados contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que proceda.
- Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso.
- Vigilar que esté actualizado el Padrón de contribuyentes y controlar el adeudo de éstos.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes Fiscales.
- Presentar periódicamente al Tesorero los reportes de la recaudación por los diversos conceptos de la Ley de Ingresos.
- Supervisar la información que se envía diariamente a la Jefatura de contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos y anexada la documentación comprobatoria.
- Planear, organizar y estudiar las diversas posibilidades de ingresos para proponer su establecimiento en la Ley de Ingresos mediante los conductos correspondientes.
- Informar periódicamente al Tesorero de las evaluaciones y resultados de la Dirección, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Tesorero y que correspondan al desempeño de su responsabilidad.

- Organizar, controlar y supervisar las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección.
- Vigilar que los cobros de los conceptos de ingresos no inmobiliarios se apeguen a las disposiciones fiscales, legales y administrativas vigentes.
- Proponer reformas en materia fiscal para mejorar la recaudación vía Ley de Ingresos y Ley de Hacienda Municipal, así como reglamentos Municipales.

1.2 Dirección de Finanzas

Objetivo General:

Realizar el registro de los importes totales, correspondientes a partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos; y al mismo tiempo dar cumplimiento a la normativa establecida sobre la disciplina y transparencia presupuestal

Funciones:

- Dirigir y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos, de conformidad con la legislación vigente para cada ejercicio.
- Autorizar, coordinar y evaluar los avances en los proyectos de presupuestos, estrategias y planes de acción de las áreas a su cargo.
- Controlar la elaboración del presupuesto municipal anual de egresos de conformidad con la legislación vigente para cada ejercicio
- Controlar las actividades financieras del municipio

1.3 Dirección de Catastro

Objetivo General:

Garantizar que los trámites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones Municipales
- Vigilar el cumplimiento del pago por parte de los contribuyentes aplicando correctamente con las disposiciones fiscales y municipales y en caso de omisión, proceder hacer efectivo su cobro;
- Verificar y apoyar en el cumplimiento de los procesos catastrales de todas las áreas.
- Asegurar el correcto cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.

- Coordinar los proyectos y proceso de nueva cartografía, y la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios ligados con el padrón catastral
- Coordinar y asegurar la aplicación correcta de los valores catastrales a los registros y dictámenes de valor, así como la determinación de la base para los impuestos de transmisión patrimonial, predial y negocios jurídicos.
- Coordinar la administración de los servicios de oficina y de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y equipo

1.4 Dirección de Patrimonio

Objetivo General:

Resguardar, administrar y controlar los bienes muebles, inmuebles y vehículos que forman parte del Patrimonio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Funciones:

- Implementar los lineamientos que lleven a obtener un mejor control y manejo de todos los bienes muebles e inmuebles y vehículos que formen parte del patrimonio municipal.
- Coordinar el levantamiento del inventario de los vehículos y mobiliario de cada una de las dependencias del Ayuntamiento.
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
- Realizar periódicamente inventarios físicos a las distintas dependencias de esta administración pública.
- Revisar de forma física el mobiliario de nueva adquisición con base a la descripción de la factura correspondiente, así como realizar el resguardo y colocar la etiqueta con el código asignado.
- Proporcionar al personal de cada dependencia el resguardo actualizado de todos aquellos bienes muebles que les fueron asignados en base a las funciones que realizan.
- Reasignar el mobiliario que se encuentre en buenas condiciones que ha sido dado de baja por las dependencias.
- Proporcionar a las diferentes dependencias que así lo soliciten, la información del personal en proceso de baja, que tiene o no adeudo.
- Relacionar los bienes que hayan sido dados de baja y se encuentren en malas condiciones de uso, para posteriormente armar un paquete con fotografías y documentos, y remitirlo al pleno del Ayuntamiento para la aprobación de la baja definitiva.
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados a las diferentes dependencias, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
- Tramitar en tiempo y forma el pago de refrendos y tenencias a que halla lugar así como el trámite de emplacamiento de las unidades oficiales.

- Mantener el control y archivo de las pólizas de seguros de los vehículos;
- Asesorar en caso de accidente al responsable del vehículo, así como dar asesoría a los operadores de las unidades cuando se presente cualquier siniestro.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- Integrar con la debida documentación los expedientes de aquellos bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.
- Establecer líneas de acción para la regularización y actualización del patrimonio inmobiliario del Municipio;
- Localizar, identificar y realizar la medición de los predios propiedad municipal;
- Proporcionar a las dependencias y particulares que así lo soliciten, la información y documentación de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- Realizar inspecciones a los bienes inmuebles de propiedad municipal, verificando usos, destinos y ubicación, así como la toma de fotografías.

1.5 Dirección de Contabilidad

Llevar los registros contables de los recursos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Objetivo General:

Controlar los sistemas y procedimientos inherentes al registro de las operaciones monetarias del municipio.

Funciones:

- Llevar los registros contables con bases acumulativas para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos de egresos e ingresos.
- Elaborar y revisar la cuenta pública.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos humanos, los trabajos relativos para la elaboración de las constancias de retenciones por arrendamiento y honorarios.
- Llevar los registros de los bienes patrimoniales en coordinación de la Dirección de Patrimonio.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorias practicadas al municipio por parte de la Auditoría Superior del Estado.
- Emitir estados financieros.
- Los demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Tesorería Municipal cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	1	X		40
	Coordinador	1	X		40
	Soporte Técnico	2	X		40
	Analista	1	X		40
		Totales	5		

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	5

Datos del puesto:

Código	DP-TM-001	**Nombre del puesto**	***Tesorero Municipal***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería		
Dirección de Área			
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Recaudar las contribuciones municipales, administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y llevar la contabilidad general, así como resguardar los bienes patrimoniales del Municipio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Ingresos, Dirección de Finanzas, Dirección de Catastro y Dirección de Patrimonio;
2	Enviar a la Auditoría Superior, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente ha dicho periodo, dentro del plazo establecido por la ley.
3	Presentar a consideración del pleno del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto del presupuesto de egresos;
4	Coordinar con Secretaria General el envío de la iniciativa de la Ley de Ingresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento;
5	Vigilar y controlar que los egresos del Municipio se apliquen de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por el Pleno del Ayuntamiento;
6	Emitir los lineamientos, políticas y formatos para la elaboración del presupuesto de egresos de las dependencias;
7	Informar y asesorar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con la Hacienda Municipal;
8	Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a la Tesorería y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
9	Proponer al Ayuntamiento la concesión de perdón por ilícitos fiscales, una vez satisfecho el interés patrimonial de la hacienda pública del Municipio;
10	Delegar, mediante acuerdos, facultades a servidores públicos de la Tesorería, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
11	Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión de la Hacienda Municipal;
12	Propiciar y mantener el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuyen a incrementar la productividad y la calidad del servicio y la satisfacción de los servidores públicos a su cargo;
13	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
14	Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal, los ordenamientos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

15	Dar seguimiento a la firma de contrato de Obras Publicas, Prestación de Servicios y Arrendamiento para dar cumplimiento a los mismos.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Presidente Municipal y al Ayuntamiento	**No. personas a su cargo**	4
Personal de confianza a su cargo	4	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Coordinadores , Directores, Jefes de área y dependencias de la administración municipal		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	30-50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Finanzas, Economía		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	– Contador – Directivos área finanzas – Contralor – Auditor		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	– Finanzas – Contabilidad – Administración Pública - Tesorería	**Habilidades /Actitudes**	- Lealtad - Honestidad - Negociador - Toma de Decisiones - Trabajo en equipo - Manejo de personal - Trabajo bajo presión - Liderazgo - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Objetividad - Asertividad
Ambiente y condiciones de trabajo	80% Trabajo de oficina 20% Trabajo de campo		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-002	**Nombre del puesto**	***Coordinador Administrativo***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área			
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar la administración de los servicios de oficina y su dependencia para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y equipo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar las actividades de la Tesorería Municipal;
2	Supervisar el registro y controles de la documentación decepcionada en la Tesorería Municipal;
3	Canalizar y distribuir la información que a través de la correspondencia de la Tesorería Municipal se recibe.
4	Dar seguimiento a las responsabilidades otorgadas por parte del Tesorero Municipal a las diferentes Direcciones ò dependencia.
5	Mantener actualizado el inventario y resguardos de mobiliario y equipos en coordinación con Patrimonio;
6	Coordinar agenda de Reuniones y actividades del Tesorero Municipal;
7	Control de contratos de Obra Pública, Prestación de servicios, arrendamiento y demás contratos que llegue a la Tesorería Municipal, así como canalizar a la dependencia correspondiente;
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Tesorero Municipal	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de diferentes direcciones		
Relaciones Externas	Oficinas gubernamentales del Estado y contribuyentes		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 a 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Administración		

Género:	Masculino		Femenino		Indistinto	X
Experiencia previa						
Tiempo	1 año					
¿En qué puestos?	En la Administración Pública o Privada					

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Administración - Estadísticas - Controles y registros administrativos - Procesos administrativos - Computación	**Habilidades /Actitudes**	- Ética Profesional. - Honestidad - Toma de decisiones. - Organización - Trabajo en equipo. - Objetividad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DT-003	**Nombre del puesto**	*Analista*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área			
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Atender y organizar las actividades y asuntos de la Tesorería Municipal.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Ordenar y archivar la correspondencia.
2	Sacar copias de toda la documentación de trámite de la Tesorería.
3	Distribuir la correspondencia diaria por dependencias.
4	Atender al público en general en forma personal y/o vía telefónica;
5	Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato;
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de la dependencia		
Relaciones Externas	Contribuyentes		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-50 años	**Escolaridad**	Preparatoria o carrera comercial		
Especialidad					
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Administrativos				

Competencias:

Conocimientos	- Manejo de	**Habilidades**	Lealtad

/Aptitudes	equipos de oficina - Computación	**/Actitudes**	Discreción Iniciativa Amabilidad Honestidad Responsabilidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-004	**Nombre del puesto**	***Soporte Técnico***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área			
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar a la Tesorería en proyectos, así como realizar estudios en materia hacendaría que contribuyan al fortalecimiento de la Hacienda Municipal

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Elaborar iniciativas de punto de acuerdo
2	Informar sobre los ingresos del municipio
3	Informar sobre la situación financiera del municipio
3	Apoyar a la implementación de proyectos estratégicos en la Tesorería Municipal
4	Ayudar a la implementación de medidas de control interno en la Tesorería
5	Establecer contacto con instituciones bancarias para la suscripción de convenios
6	Elaborar estudios en materia hacendaria municipal
7	Informar sobre las prospecciones económicas en el ámbito estatal y nacional
8	Dar seguimiento a la entrada de participaciones y aportaciones federales
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Tesorero Municipal	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Con todas la dependencias		
Relaciones Externas	Instituciones bancarias		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Economía, finanzas		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	2 años		

¿En qué puestos?	Administrativos

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Administración - Estadísticas - Controles y registros administrativos - Procesos administrativos Computación	**Habilidades /Actitudes**	- Ética Profesional. - Honestidad - Toma de decisiones. - Organización - Trabajo en equipo. - Objetividad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de oficina		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

No aplica

9. SERVICIOS

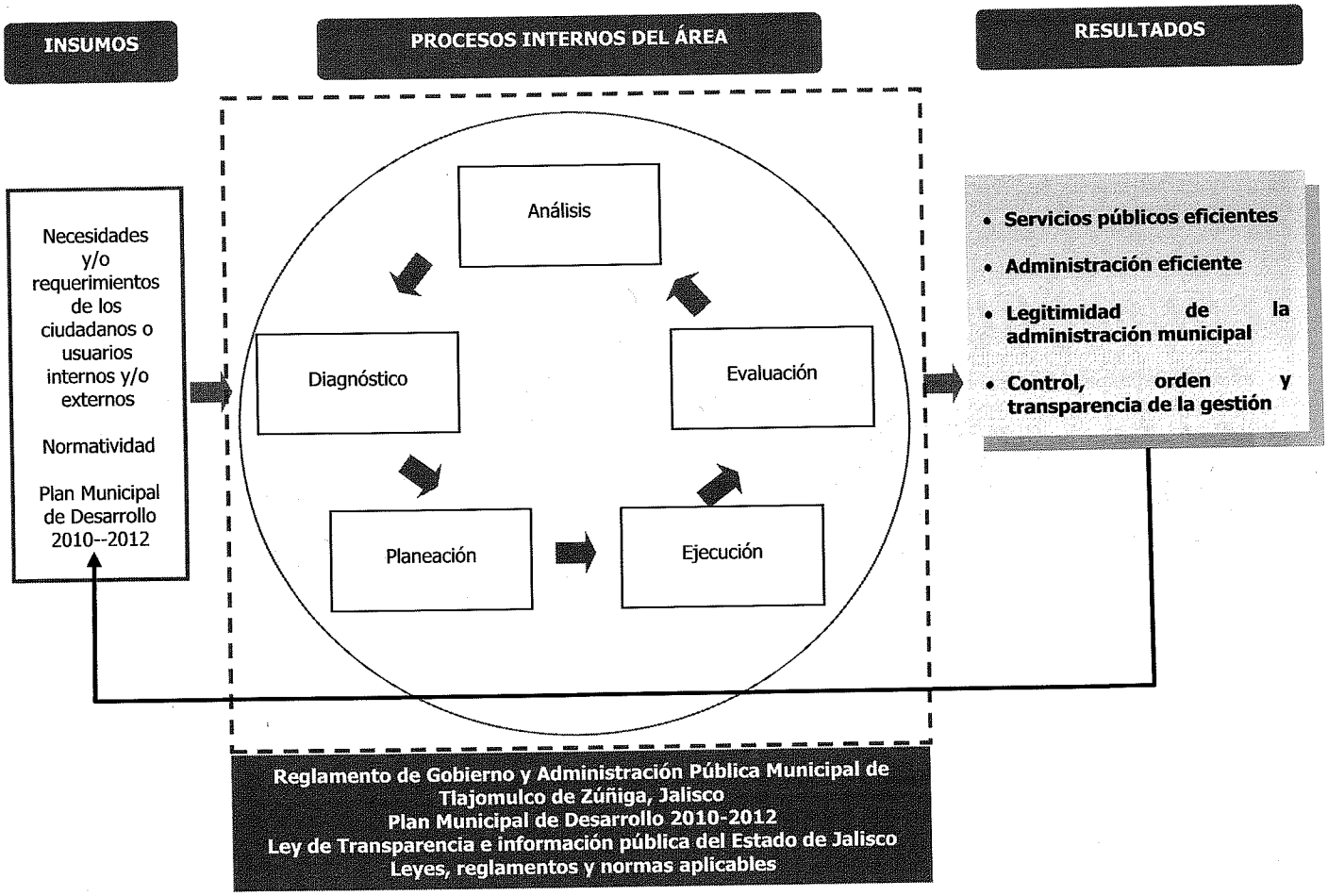
Las Oficinas Municipales que brindan un servicio a la Ciudadanía son las responsables de elaborar las cédulas de servicios; por lo que la Tesorería Municipal al ser un área de servicios internos no le corresponde el desarrollarlos.

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No aplica

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No aplica

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

No aplica

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

No aplica

15. GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación externa: Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

Comunicación interna: Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Descripción funcional: Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

Especificación de habilidades: Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.
a) escolaridad: Nivel académico adquirido.
b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.
c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.
d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas acabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien mas y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las ordenes.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Instructivo de Llenado: Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Relación de autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	C.P. Juan Partida Morales
Titular de la Coordinación Política	**Tesorero Municipal**

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	C.P. Juan Partida Morales
Director de la Unidad de Planeación	**Tesorero Municipal**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL
C.P. Juan Partida Morales
Teresa Alejandrina Godina Medina

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012