



Tesoreria

Programa Operativo Anual 2020

Índice:



Introducción	3
Objetivo	4
Misión	5
Visión	5
Valores	5
Organigrama	6
Programa	7
Tramites	8



Introducción

Con la finalidad de desempeñar sus funciones prioritarias, el Ayuntamiento se auxilia de las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal.

Dentro de la organización administrativa y funcional se contempla a la Tesorería Municipal que constituye la columna vertebral de la Administración Pública Municipal, en virtud de que constituye el órgano de recaudación de los ingresos municipales y la asignación y ejercicio presupuestal.

Tal circunstancia relaciona a esta dependencia con las demás dependencias e instancias que conforman la administración municipal con la finalidad de establecer las relaciones necesarias y suficientes que permitan el adecuado funcionamiento de la Presidencia Municipal.

La Tesorería tiene bajo su cargo lo siguiente:

- Planear, programar y proyectar los Ingresos y Egresos del Municipio.
- Recaudar los ingresos que corresponden.
- Manejar los fondos y valores de conformidad con el presupuesto de egresos.
- Establecer las estrategias de recaudación, la contabilidad y el gasto público.
- Preparar y enviar a las autoridades que corresponda, los informes y rendición de cuentas

De estas encomiendas que se tienen para la Tesorería se desprenden las actividades específicas y por tal motivo se integran los departamentos o instancias que forman parte de la dinámica recaudadora y el ejercicio del gasto. Formando parte de la Tesorería.



Objetivo

La tesorería en los municipios se orienta a:

Objetivos	Metas	Líneas de acción / estrategias
Modernización y Simplificación Administrativa Integral.	Óptimo manejo de los sistemas de presupuesto, egresos, ingresos y contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones sobre la ley general de contabilidad. • Capacitación sobre armonización contable. • Capacitación para la elaboración de iniciativa de ley de ingresos (congreso del estado) • Capacitaciones para elaboración de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal (auditoria superior)
	Digitalización del 100% de los archivos.	Digitalizar cuenta pública al terminar captura. Resguardo tesorería
	Actualización del sistema de recaudación. Actualización del sistema de recaudación al mes anterior corriente	<p>Instalar un sistema en la oficina de agua potable que permita llevar un control exacto de pagos de los contribuyentes.</p> <p>Agregar en la página web el servicio de pago en línea.</p>

Consolidar la oportunidad de obtener mayores ingresos.	Fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal.	
Fortalecer la Hacienda Pública Municipal.	Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal, la obtención de recursos adicionales para proyectos específicos.	1.- Llevar oficio o carta intención a secretaria de finanzas o Banobras de acuerdo al programa.
	Dar seguimiento a la gestión.	Brindar seguimiento a las solicitudes, <ul style="list-style-type: none"> • solventar observaciones. • Presentar actas de cabildo • Firma de convenios
	Concluir con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Concluir con las observaciones • integrar informes de resultados • Apertura cuenta bancaria. • Enviar facturas del recurso
Programa de Modernización Catastral	Modernización y Simplificación Administrativa Integral.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar tablas de valor catastral. • Regular construcción de acuerdo al valor real.
Recaudar de manera eficiente de los recursos del Municipio	Elaboración e implementación de programas de recaudación municipal	Programas operativos y de incentivos para recaudación de ingresos de Agua Potable.
		Programas operativos y de incentivos para recaudación de ingresos de Catastro(descuento de pronto pago)

	Programas operativos y de incentivos para recaudación de ingresos de licencias comerciales(descuento de pronto pago)
	Programas operativos y de incentivos para recaudación de ingresos de licencias de construcción
	Programa operativo y recaudación de rastro municipal, recaudación de uso de suelo



Misión

Lograr una eficaz administración y alineación de los recursos, con una transparencia y rendición de cuentas, claras, concretas, con rumbo hacia el desarrollo del municipio como parte fundamental de la estrategia de gobierno emanado del poder popular y de la decisión de un pueblo libre y participativo



Visión

La instancia por medio de la cual se brinda bienestar, facilitar el progreso e impulsar el desarrollo sustentable del Municipio de Valle de Juárez, en el marco de un gobierno honesto, transparente, incluyente, solidario y exitoso que mejore la calidad de vida de los Vallenses.

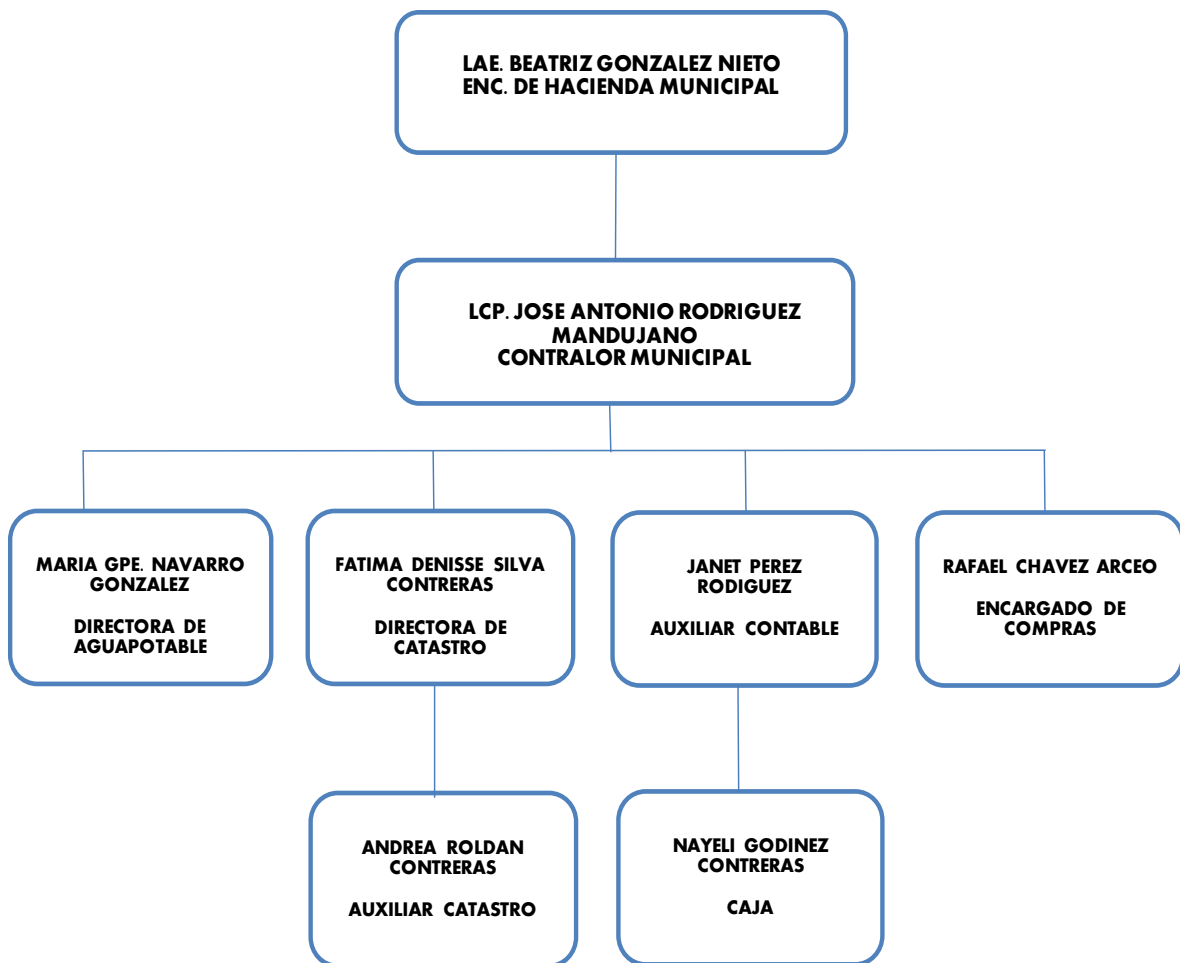


Valores

- Honestidad.
- Transparencia.
- Eficacia.
- Calidad.
- Amabilidad



Organigrama





Tramites

Los trámites a realizar ante esta oficina son:

TRAMITES	REQUICITOS
Licencias Municipales	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Alta en RFC<input type="checkbox"/> IFE (Dueño del negocio)<input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio (negocio)<input type="checkbox"/> Autorización de Reglamentos
Pago a Proveedores	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Factura<input type="checkbox"/> Cuenta bancaria<input type="checkbox"/> Autorización de compras
Solicitud de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Formato solicitud a Presidente Municipal<input type="checkbox"/> IFE<input type="checkbox"/> Autorización del Presidente Municipal

El presente programa operativo fue elaborado el 01 de noviembre de 2019 por el Lic. Beatriz González Nieto.

