



TESORERIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION
2012-2015

Manuales de Operación



AUTORIZACION

Con fundamento en la ley orgánica municipal del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente protocolo, del Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco. Administración 2012 - 2015, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL

C. ALONSO LOPEZ LOPEZ
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL



APROBO

C. MARIA ARACELI ESPINOSA GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO





Manuales de Operación

DIRECCION DE TESORERIA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo
Titulo del Puesto: Tesorero Municipal
Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas:

- 1.- Supervisar la Administración del Municipio, para unificar que ingrese de acuerdo a las leyes y se pueda sufragar el gasto público.
- 2.- Instauración del procedimiento Administrativo de Ejecución, para recuperar la cartera vencida y Contar con mayores recursos para aportar al gasto.
- 3.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos General, para que el Gobierno Municipal cuente con estos dos instrumentos financieros para llevar a cabo su función.
- 4.- Manejar y Controlar los Egresos conforme al Presupuestos, para dotar a las dependencias de los recursos necesarios para que lleven a cabo sus funciones.
- 5.- Dirigir y coordinar la Administración Financiera y tributaria del municipio.
- 6.- Dar diversas autorizaciones en convenios, licencias, cobranzas.
- 7.- Atender al público en diferentes asuntos relacionados a los pagos al Municipio.
- 8.- Tener contacto con diversas Dependencias de Gobierno, y Particulares.
- 9.- Vigilar la recaudación y el ejercicio del Gasto Público.
- 10.- Atender la Auditoria que realiza Secretaria de Finanzas.
- 11.- Comparecer ante el Ayuntamientos en las sesiones de Trabajo.
- 12.- Elaboración de iniciativas de diferente índole.

III. Requerimientos del Puesto.

Sexo: Indistinto

Experiencia en el área. 5 años

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: De la Secretaria de Finanzas, de Auditoria del Estado, de la Ley federal, del reglamento interno del Ayuntamiento, y los Reglamentos aplicables en su área de trabajo.



Técnicos: En Legislación Municipal, Ley de Ingresos Ley de Deuda, Contabilidad Presupuestos, Finanzas.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: tener mentalidad positiva, trabajar bajo presión, en equipo, tener habilidad de negociación, directivas, tener disponibilidad de trabajo.

INGRESOS

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo.
Titulo del Puesto: Encargado de Ingresos
Tipo de Plaza: Confianza.

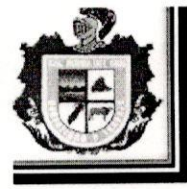
II.- Funciones Sustantivas.

1. Elaborar y establecer los sistemas más idóneos para la captación de ingresos.
2. Elaborar anteproyecto de ingresos y presupuesto anual
3. Elaborar y ejecutar los programas para la captación de ingresos
4. Llevar estadística mensual de ingresos percibidos
5. Dirigir y supervisar el personal
6. Autorizar el pago de la nomina de honorarios y gastos de ejecución
7. Recaudar los ingresos establecidos dentro de su rea asignada.
8. Realizar el reporte diario de lo recaudado.
9. Supervisar la utilización de formas valoradas.
10. Elaborar registros de recibos oficiales.
11. Ingresar lo recaudado al área correspondiente.
12. Atender y orientar al ciudadano.
13. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
14. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
15. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos

III.- Requerimiento del Puesto.

Sexo: Indistinto
Escolaridad: Preparatoria o técnica terminada.
Experiencia en el área: 1 año mínimo.

IV.- Conocimientos.



Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado y reglamento interno del trabajo, ley de hacienda, ley de ingresos y reglamento interior de hacienda.
Técnicos: Básicos de computación, administración, contabilidad y manejo de equipo de escritorio.

V.- Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Amable, prudente, responsable, trabajo en equipo, honestidad, respeto, actitud de servicios, carácter decisivo, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, organización.

EGRESOS

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefatura de Egresos

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades del personal.
- 2.- Control del flujo de efectivo del municipio.
- 3.- Revisar las actividades requeridas a cada persona a mi cargo.
- 4.- Revisar el flujo de efectivo.
- 5.- Supervisar los informes de gestión financiera.
- 6.- Emisión cuantitativa de la cuenta pública.
- 7.- Informes financieros que se soliciten
- 8.- Emisión de cheques para el pago a proveedores

III. Requerimientos del Puesto.

Sexo: Indistinto

Experiencia en área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Leyes del servidor público del estado, reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo del sistema, paquete de office. Manejo del gasto publico.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Liderazgo, disciplina personal, orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar contable

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.-Entrega de cheque.
- 2.- Emisión de contra recibos
- 3.- Pagos eventuales
- 4.- Recibo nominas firmadas
- 5.- Cotejo de comprobación de gastos de los departamentos
- 6.- Tramite de pago a proveedores

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de la sumadora, de computadora, de copiadora, máquina de escribir, conocimientos contables.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Mental, resolución de problemas, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.

PRESUPUESTOS



I. Funciones Sustantivas.

- 1.- Elaboración del proyecto del presupuesto.
- 2.- Transferencias entre partidas solicitadas por las dependencias.
- 3.- Revisión de todas las requisiciones que llegan a proveeduría.
- 4.- Dar disponibilidad a las partidas presupuestales requeridos por los departamentos.
- 5.- Impresión de reportes de evolución presupuestal...
- 6.- llevar el seguimiento del presupuesto.
7. Atención al personal de las diferencias dependencias.
- 8.- Enviar modificaciones presupuestales a la auditoria superior del estado.

II. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Leyes del servidor público del estado, reglamento interno del ayuntamiento, regímenes aplicables a mi departamento, conocer la estructura organizacional del municipio, La legislación.

Técnicas: Manejo de paquete office, conocimientos de contabilidad.

III. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética.

PROVEEDURIA

I. Funciones Sustantivas.

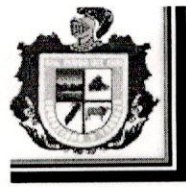
1. Coordinar con el personal a su cargo las cotizaciones de material y equipo que solicitan los departamentos del H. Ayuntamiento.
2. Delegar responsabilidades al personal
3. Supervisión de actividades del personal
4. Control sobre los presupuestos de los departamentos
5. Atender a los diferentes proveedores para obtener el mejor servicio que puedan otorgar.
6. Coordinar la entrega de materiales solicitados a los diferentes departamentos.
7. Revisión y control de los tramites a proveedores

II. Requerimientos del Puesto.

Sexo: Indistinto

Experiencia en el área: 1 año

III. Conocimientos.



Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interior del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Paquetería Office, programa Empress, archivo, redacción, ortografía.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, honestidad, actitud de servicio, disciplina, trabajar con orden y claridad, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos. Actitud de servicio

PATRIMONIO MUNICIPAL

I. Funciones Sustantivas.

1. Control y registro de bienes patrimoniales
2. Planificar y gestionar la asignación de los bienes muebles e inmuebles dentro de la organización asegurando su adecuado estado de conservación y funcionalidad.
3. Control de bienes del ayuntamiento administrando la mesa general de entradas.
4. Fijar pautas para el control del mobiliario y equipo
5. Actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles
6. Control y manejo del archivo general del organismo garantizando el correcto flujo de la documentación dentro del departamento y hacia terceros.

II. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, máquina de escribir, fax, correo electrónico.

III. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.



PADRON Y LICENCIAS

I. Funciones Sustantivas.

- 1.- Encargado del empadronamiento de los negocios en el Municipio y de la vigilancia y cumplimiento y observancia de los Reglamentos.
- 2.- Coordinar las actividades de la oficina y atención al público.
- 3.- Dar la atención al Público, seguimiento, reuniones con tesorero o Secretario.
- 4.- Coordinar las actividades de las oficinas de padrón y Licencias así como del departamento de reglamentos.
- 5.- Revisar y dar alternativas de solución a las diferentes problemáticas que se presenten, así como el seguimiento de los mismos.
- 6.- Coordinar con Protección Civil y Obras Públicas los dictámenes de los negocios.
- 7.- Coordinar con ingresos para el cobro de permisos.
- 8.- Coordinar con UTIM, la entrega de solicitudes de información.
- 9.- Entregar la información de contribuyentes a la Secretaria de Hacienda.
- 10.- Entregar la información de solicitudes de permiso de las instituciones Educativas.

II. Requerimientos del Puesto.

Sexo: Indistinto

Experiencia en el área 1 años

III. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

IV. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos.