TESORERIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION

2015-2018

ACTUALIZADO EL 19 DE OCTUBRE DEL 2015

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 2015 - 2018, 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

HACIENDA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2015 2018 SANTA MARIA DEL ORO, JAL

C. ALONSO LOPEZ LOPEZ
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

APROBO

PRESIDENTE MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2015 2018 SANTA MARIA DEL ORO, JAL

C. ELEAZAR MEDINA CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO

Manual de Organización

Hacienda Municipal

C. Alonso López López

Tesorero

Misión

Evaluar y administrar la Hacienda Pública con apego a la legalidad, adquiriendo compromisos y condiciones que permitan obtener los recursos necesarios para financiar de manera optima el gasto publico.

Visión

Ser una administración financiera y tributaria sana, con un estricto control presupuestal, que garantice un equilibrio económico y ético en el uso de los recursos y en base a una cultura de transparencia.

Objetivos

- Lograr un equilibrio.
- Optimización de recursos.
- Disciplina presupuestal.
- Cumplir con tiempo y forma todos los compromisos y obligaciones del Municipio.

ORGANIGRAMA

Ingresos

C. María Trinidad González González

Encargada

Misión

Verificar que se recauden, concentren y supervisen los ingresos en base a lo que marca la ley de ingresos vigentes y demás ingresos que debe percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena.

Visión

Contribuir en el sustento de las necesidades del Municipio a través de una efectiva recaudación de los ingresos.

Objetivos

- Tener reglamentos claros para efectuar la recaudación sin limitaciones.
- Contar con un recaudador multifuncional disponible en un horario mixto para los departamentos que generan ingresos otorgando un nuevo servicio a contribuyentes y así de manera fehaciente la recaudación.
- Contar con un sistema de computo actualizado, moderno y confiable que nos presente toda la información que requerimos para lograr la efectiva recaudación de los ingresos.
- Realizar la recaudación a través de la coordinación de los parámetros involucrados, y dar seguimiento a las acciones establecidas en las aéreas, implementando análisis comparativo mensuales. En base al padrón real de usuarios y/o contribuyentes y así detectar regazos y canalizarlo al departamento de apremios para su efectiva cobranza.

ORGANIGRAMA

Egresos

C. Selenia Medina Ochoa

Misión

Controlar la erogación del gasto público, bajo los principios de contabilidad y las leyes que nos rigen, estableciendo esquemas de financiamiento saludable para el municipio mediante el control financiero, así como la integración eficaz y oportuna de la glosa municipal.

Visión

Ejercer el gasto público bajo estricta prioridad de necesidades, de manera proporcional y equitativa de acuerdo a los ingresos obtenidos y con un estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, además de sustentar los egresos, ingresos, deuda pública y patrimonio.

Objetivo General

Formular las previsiones de recursos financieros necesarios para el desempeño del gobierno municipal y entregar la Cuenta Pública en tiempo y forma dentro de los 15 días siguientes al mes que corresponde ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Políticas

1. Para la emisión de un contra-recibo se tienen que entregar todas las aprobaciones relacionadas a la adquisición del bien o servicio.
2. Para emitir un contra-recibo sin que se entregue la factura original tendrá que ser un proveedor foráneo, el cual la entregara al tiempo de recibir el pago.
3. Los cheques por gastos a comprobar solo se emiten a nombre de los funcionarios públicos.
4. Los cheques por gastos a comprobar solo se emiten a los dos días posteriores a la solicitud del mismo.
5. Contra la entrega de un cheque por gastos a comprobar se firma un pagare y un formato que autoriza a la Hacienda Municipal descontar vía nomina la cantidad otorgado en caso de incumplir en la comprobación del mismo en la fecha estipulada en el pagare.
6. Las nominas deberán entregarse en el departamento de Egresos dentro de los cuatro días posteriores a la fecha de pago, ya sea quincenal o semanal.

Organigrama

Presupuestos

C. Alonso López López
Tesorero Municipal

Misión

Regular la formulación, aprobación, ejecución, supervisión del presupuesto general del Municipio, de conformidad con los principios y demás lineamientos establecidos en la Ley de Hacienda Municipal.

Visión

Lograr unas finanzas públicas sanas y equilibradas de un Sistema Presupuestario Integrado que promueva la administración de los recursos financieros del Municipio, en forma eficiente, flexible y transparente.

Objetivos

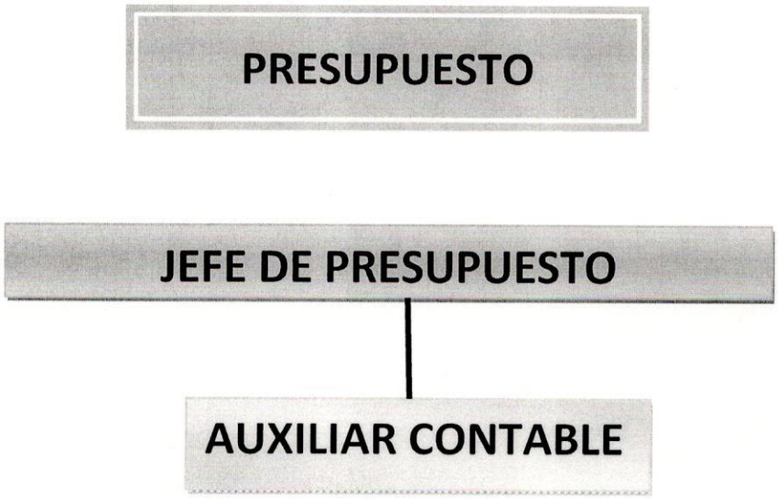
- Lograr tener un presupuesto equilibrado entre ingresos – egresos.
- Identificar las necesidades de las dependencias, para que se atiendan en tiempo.
- Entregar en los primeros 5 días del mes el reporte de gastos para que las dependencias revisen sus informes, se den cuenta de los gastos realizados y del comportamiento de sus partidas.
- Pasar al día los vales orden de compra a proveeduría para su cotización.
- Que los departamentos se disciplinen de acuerdo al orden que se establece en el departamento.
- Rendimiento personal al 100%, para tener en tiempo y forma todos lo requerimientos.

Políticas

- El gasto público deberá ejercerse con forme a la autorizado en cada una de las partidas del presupuesto de egresos.
- El presupuesto de cada dependencia se deberá ejercer de acuerdo a la programación mensual.
- Toda erogación deberá ajustarse estrictamente al texto de la partida que recibe de cargo.
- No se recibe ninguna requisición si no tiene disponibilidad presupuestal.
- Todas las requisiciones tienen que hacerse a través del sistema.

- Recepción de requisiciones y trámites de fondo fijo de 8:30 a 12:30 p.m.
- Para la entrega de viáticos deben traer debidamente autorizado su oficio de comisión por la persona que corresponda.
- Los gastos por comprobar se autorizan solo, si existe partida presupuestal.
- No se reciben trámites con factura, ya que el departamento de proveeduría se encarga de las compras.
- Para solicitar transferencias entre partidas debe traer su oficio donde especifique de cual partida y el monto.
- Todas las requisiciones deben venir soportadas de acuerdo al tipo de gasto, concepto y monto que se va a realizar con: Acuerdo de Ayuntamiento, Contrato, oficio de petición etc.

Organigrama



Proveeduría

C. Alonso López López
Tesorero Municipal

Misión

Adquirir, dotar y administrar bienes y servicios necesarios para atender las demandas de las dependencias que conforman la institución dentro de un marco de calidad, oportunidad y rentabilidad de acuerdo con las políticas institucionales.

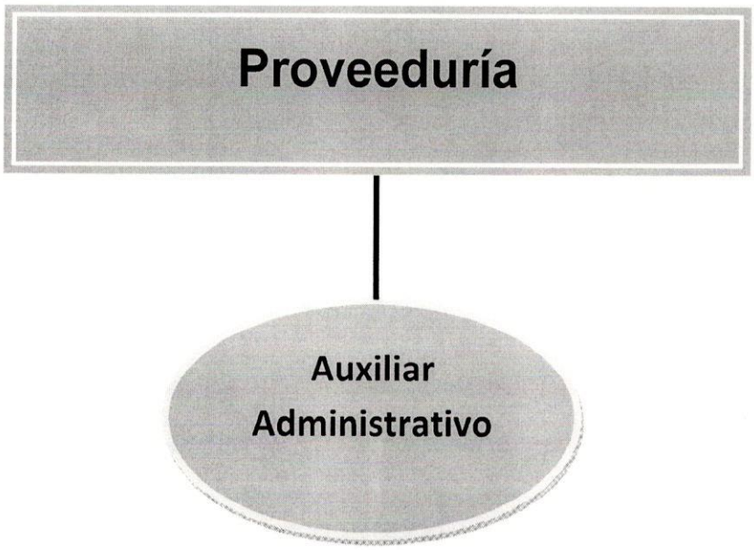
Visión

Ser un departamento con un personal capacitado, con alta calidad humana, eficiente y de iniciativa, trabajando en equipo para brindar un óptimo servicio a las diferentes dependencias de la institución, maximizando los recursos disponibles a fin de asegurar calidad y oportunidad, garantizando transparencia en los procesos de adquisición y administración de los bienes y servicios, establecer contacto con los proveedores para la obtención de cotizaciones, negociación y adquisición de los diferentes artículos, todo esto a través de una página de Internet.

Políticas

- Recibir todas las requisiciones de los departamentos siempre y cuando contengan específicamente, tamaño, color, modelo, marca preferente, cantidad, calidad, medida y todas las descripciones que se puedan dar a dicho artículo, bien, servicio.
- Cotizar dicho artículo, con uno o varios proveedores dependiendo el monto del que se trate, si pasa de 201 salarios mínimos tenemos que anexar mínimo tres cotizaciones, de lo contrario puede ser asignación directa.
- Seleccionar el proveedor siempre tomando en cuenta: calidad, servicio, garantía y todo lo que sea más conveniente para el Ayuntamiento.
- Tenemos cinco días hábiles a partir de la fecha en que se recibe la requisición para entregar al departamento lo solicitado, de lo contrario o en el caso de una adquisición complicada, se debe tener al departamento solicitante informado del avance de la adquisición.
- Siempre que se reciban los bienes por parte de los departamentos solicitantes, estos deben plasmar: nombre, firma y fecha del artículo recibido a su entera satisfacción, de lo contrario no avanza el trámite para el pago

Organigrama



Patrimonio Municipal

C. Alonso López López
Tesorero Municipal

El Departamento de Patrimonio Municipal es el responsable de establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

Misión

Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos así como de los ciudadanos, actualizando a cada momento el estado que guardan dichos bienes (muebles, inmuebles y parque vehicular).

Visión

Contar con los sistemas más eficaces de control e información de los recursos materiales municipales, logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte de la Administración Pública en beneficio de la comunidad.

Organigrama