

Manual de Organización Tesorería

Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas.

La organización administrativa comporta una serie de requisitos tales como: precisar funciones de cada persona, definir las líneas de autoridad y de asesoría, describir cargos, distribuir recursos, etc. Las técnicas de organización son las herramientas necesarias que permiten y/o facilitan una organización racional de las mismas. Destacan tres tipos de herramientas: los organigramas, los manuales, y los diagramas de flujo.



Presidencia Municipal de Santa María Huatulco

Tesorería

Manual de Organización

ÍNDICE

Presentación

Directorio

Objetivo y Alcances

Antecedentes

Marco Jurídico

Filosofía

Misión

Visión

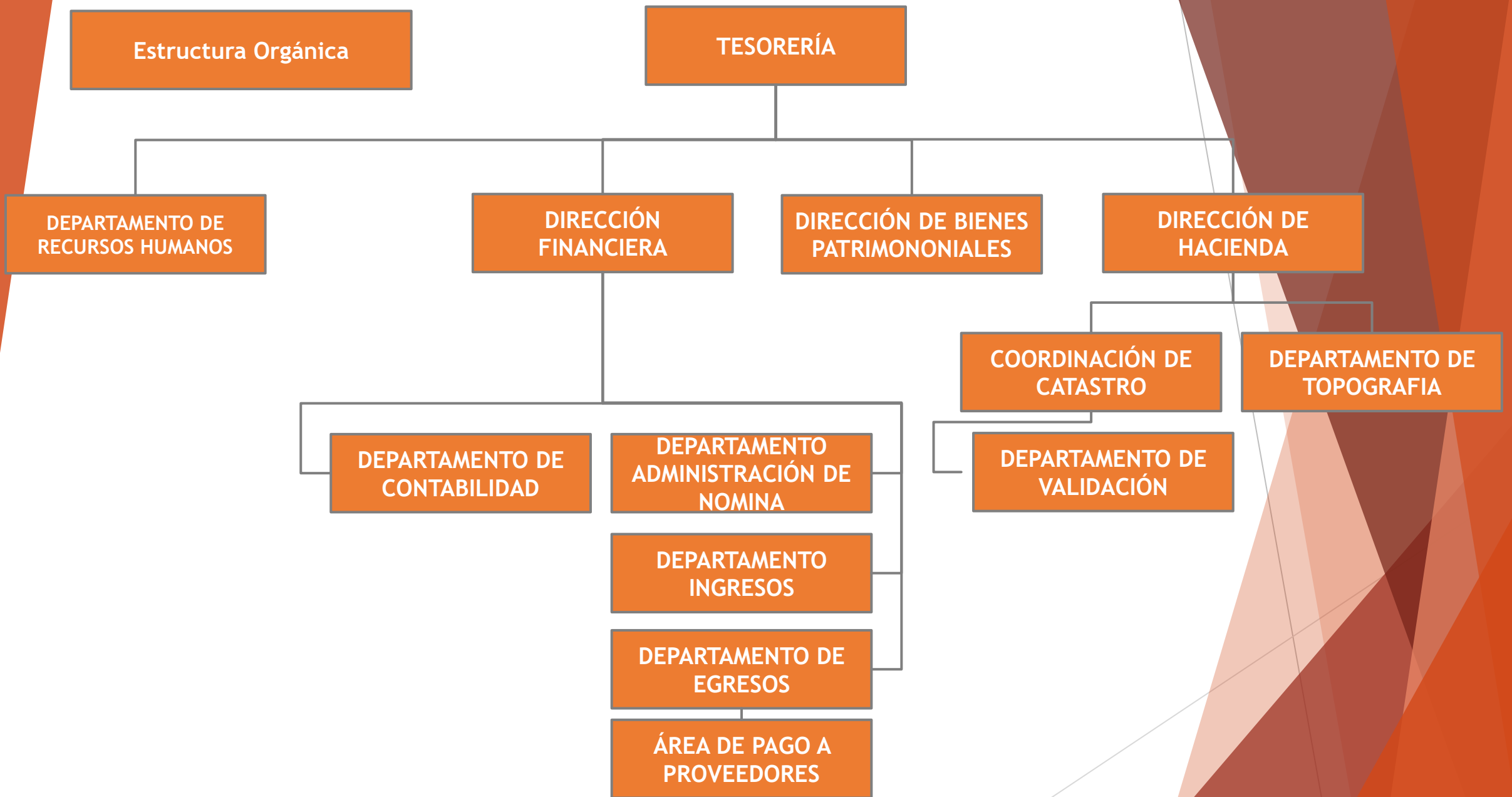
Valores

Estructura Orgánica

Organigrama

Organigramas Específicos

Descripción de Puestos



ÁREA DE TESORERÍA

Misión

El Área de Tesorería tiene como misión realizar gestiones administrativas y financieras. Así como planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos asignados al municipio, dando puntual atención a las necesidades de las distintas áreas que forman parte de la estructura orgánica de la Municipio de Santa María Huatulco para el buen funcionamiento de este.

Visión

Proporcionar una administración ágil y coordinada que brinde un apoyo eficaz y eficiente a las actividades propias de la Tesorería, promoviendo la calidad en las gestiones administrativas y financieras coadyuvando con los departamentos para su óptimo funcionamiento

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Tesorero.
Objetivo del Puesto	Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y gestionar los recursos materiales, técnicos y financieros; así como implementar controles administrativos y disciplinarios sobre la actuación del personal de la dependencia.

No.	Funciones Principales	Frecuencia
1	Elaborar su plan de trabajo al inicio de cada ejercicio fiscal.	Anual
2	Coordinar y supervisar las actividades administrativas (vigilar que las actividades se realicen con apego a la normatividad vigente).	Diario
3	Gestionar y proveer de material de oficina a todas las áreas administrativas, para el buen desempeño de sus funciones.	Trimestral
4	Gestionar la obtención de recursos para el mantenimiento de las instalaciones correspondientes.	Cuando se requiera
5	Gestionar y supervisar el pago de salarios de manera oportuna y adecuada al personal.	Quincenal
6	Entregar comprobantes de pago al personal de manera quincenal. Llevar el registro y control de las incidencias del personal (incidencias de personal vías kardex, inasistencias, vacaciones, licencias por gravidez, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, incapacidades, etc.)	Quincenal

8	Mantener actualizado la plantilla del personal.	Semestral
9	Elaborar informe de actividades.	Mensual Permanente
10	Llevar un control estricto del inventario de la oficina, como lo son altas y bajas.	Diario
11	Vigilar el registro de asistencia del personal a sus jornadas de trabajo asignadas.	Cuando se requiera
12	Colaborar con las Áreas de servicios y establecer vínculos directos con ellas, para el logro de los objetivos institucionales	Diario
13	Gestionar pagos de gastos operativos de la oficina	Diario
14	Gestionar y pugnar el adecuado funcionamiento de las herramientas utilizadas para la realización del trabajo administrativo.	Diario
15	Administrar de manera eficaz el fondo revolvente, sin perder de vista lo urgente y lo importante, atendiendo los criterios de racionalización y transparencia en el uso y aplicación de los recursos públicos	Mensual
16	Elaborar un reporte quincenal del control de asistencia para personal administrativo y de servicios	Cuando se requiera
17	Entregar un informe de las actividades emprendidas y en proceso.	Cuando se requiera
18	Gestionar el pago de viáticos de Personal comisionado en las diferentes áreas educativas.	Cuando se requiera

19	Supervisión permanente de altas, bajas y modificaciones del status laboral del personal adscrito a la Tesorería, así como a las diferentes áreas del Municipio.	Cuando se requiera
20	Gestionar, administrar y supervisar el pago por concepto de viáticos del personal.	Permanente
21	Las demás que delegue el Presidente Municipal	Cuando se requiera

Perfil del Puesto Tesorera(o)

Puesto	Tesorera(o)
Departamento	Tesorería
Dependencia	Presidencia Municipal
Personal que Coordina	Direcciones y respectivos departamentos, oficial de transporte.
Personal a quien reporta	Presidencia Municipal.
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de recursos humanos• Dirección Financiera• Dirección de Bienes Patrimoniales• Dirección de Hacienda
Relaciones Externas	Proveedores, Recursos Financieros Bancos, Diferentes áreas de la Presidencia, Gobierno del Estado, ASE, Congreso.
Equipo y Herramienta empleada bajo su responsabilidad	Área privada de trabajo con escritorio y silla, archivero, teléfono, equipo de cómputo, sillas de recepción y todo lo necesario para mantener un área confortable y de buena imagen para el público.
Jornada Normal de Trabajo	9:00 a 17:00 horas ó hasta concluir las tareas asignadas.

Instrucción:

- ✓ **Grado de Licenciatura en el área de las ciencias administrativas y/o carrera a fin.**

Conocimientos básicos necesarios:

- ✓ **Conocimientos de Contabilidad, Administración e informática.**
- ✓ **Conocimientos básicos en el área financiera y fiscal**
- ✓ **Conocimiento de documentos comerciales.**
- ✓ **Control de inventarios.**
- ✓ **Conocimiento de los contratos de trabajo.**
- ✓ **Conocimientos en Administración de personal.**

Habilidades Específicas:

- ✓ **Manejo de equipos contables.**
- ✓ **Manejo de paquetería Office.**
- ✓ **Facilidad de comunicación verbal y escrita.**
- ✓ **Administración de la información.**
- ✓ **Logística.**
- ✓ **Procedimientos institucionales.**

Cualidades Intelectuales:

- ✓ **Capacidad de organización**
- ✓ **Capacidad de liderazgo**
- ✓ **Inteligencia e imaginación**
- ✓ **Observador y dinámico**
- ✓ **Capacidad analítica y de seguimiento con la información**
- ✓ **Trabajo en equipo**
- ✓ **Actitud moral y objetiva**

Criterio y Destreza:

- ✓ **Organizar y prever el trabajo de sus compañeros referente a permisos, horarios y desempeño.**
- ✓ **Exige interpretar y aplicar las políticas, normas y procesos correctamente.**
- ✓ **Análisis e interpretación de información para la toma de decisiones y realización de reportes.**
- ✓ **Coordinación de actividades de las personas a su cargo.**
- ✓ **Capacidad para la solución de conflictos.**

Cualidades Morales y Sociales:

- ✓ **Alto grado de autoestima y responsabilidad.**
- ✓ **Lealtad.**
- ✓ **Amable y cortés.**
- ✓ **Sensibilidad social y humanística.**
- ✓ **Puntualidad.**
- ✓ **Honradez.**
- ✓ **formalidad**

Experiencia:

- ✓ **Mínima de 5 años en puestos similares**
- ✓ **Asesoría y consultoría**
- ✓ **En capacitación**

Exigencias Físicas y Mentales:

- ✓ **Buena presentación**
- ✓ **Conservarse sano física y mentalmente.**

- ✓ **Disponibilidad para trabajar bajo presión y aún por encima de la jornada laboral.**

Riesgos de Trabajo:

- ✓ **moderado**

Responsabilidad:

- ✓ **alta**
- ✓ **Impacto económico.**
- ✓ **Armonía laboral institucional.**

Normas de Actuación Moral:

- ✓ **Presentarse 10 min antes de las 9 am en su lugar de trabajo.**
- ✓ **Mantener su área de trabajo limpia, en orden, libre de contaminación y en óptimas condiciones de seguridad e higiene.**
- ✓ **Coordinarse e integrarse con las diferentes áreas de las instituciones educativas.**
- ✓ **Siempre estar dispuesto a mantener espíritu de equipo.**