



## H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

# DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título del puesto:** 8011 TESORERO MUNICIPAL **ID:** 15657  
**Nivel organizacional:** 8  
**Dependencia:** TESORERÍA MUNICIPAL  
**Área:** DESPACHO DEL TESORERO  
**Departamento:**  
**Reporta a:** PRESIDENTE MUNICIPAL  
**Puestos que le reportan:** COORDINADOR GENERAL DE TESORERIA, DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, DIRECTOR DE INGRESOS, DIRECTOR DE EGRESOS, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, DIRECTOR DE INFORMATICA, DIRECTOR DE CATASTRO  
**INSTRUCTIVOS:** ATEN A OFICIOS DEL DEPACHO

### I. OBJETIVO GENERICO

ADMINISTRACIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y EN GENERAL EL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

### II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- COORDINACIÓN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DIARIO
- DISEÑAR Y MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN FISCAL PARA CONTRIBUYENTES MENSUAL
- ANALIZAR Y EVALUAR LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. SEMANAL
- EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICA COACTIVA CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES DIARIO
- ENVIAR AL CONGRESO LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE COMPRENDERÁN LA BALANZA DE COMPROBACIÓN, EL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS QUE CONTENGA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS QUE SE LLEVA A LA FECHA. MENSUAL
- EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EFECTUAR LOS PAGOS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS DIARIO
- GLOSAR LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE EN LOS PRIMEROS 90 DÍAS A PARTIR DE LA TOMA DE POSESIÓN OCASIONAL
- ANALIZAR CON BASE A LOS CONTRIBUYENTES Y DEMÁS INGRESOS, QUE EL CONGRESO DETERMINE ANUALMENTE SUS PRESUPUESTOS DE EGRESOS. OCASIONAL
- SUPERVISAR LA CONTABILIDAD GENERAL Y EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DIARIO
- ELABORAR EL PROGRAMA FINANCIERO MEDIANTE EL CUÁL SE MANEJARÁ LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL Y LA FORMA DE ADMINISTRARLA OCASIONAL
- PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTOS. DIARIO
- FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CON: BALANZA DE COMPROBACIÓN, BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS QUE CONTENGA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO AÑO EN GESTIÓN Y ENTREGARLOS A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN AL CAM OCASIONAL
- PARTICIPAR EN LA CREACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONGRESO Y CONFORME LO SEÑALAN LAS LEYES, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, FIDEICOMISOS Y EMPRESAS PÚBLICAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO OCASIONAL

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO Y LOS DE SUS RESPECTIVAS ADMINISTRACIONES PARAMUNICIPALES PARA SATISFACER LOS OBJETIVOS PARA LOS CUALES ESTAN DESTINADOS DIARIO
- ESTUDIAR LA AMPLIACIÓN Y TRANSPARENCIA Y SUPRESIÓN DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. SEMANAL
- ACEPTAR DONACIONES Y/O LEGADOS PREVIA AUTORIZACIÓN QUE LE HICIERAN AL MUNICIPIO OCASIONAL
- PRESENTAR DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTOS DE INGRESOS QUE REGIRAN EN EL SIGUIENTE AÑO. OCASIONAL
- ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MENSUAL
- GLOSAR ANUALMENTE LAS CUENTAS DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES OCASIONAL
- ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL QUE SE FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO ASÍ COMO DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTROS INGRESOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES FISCALES DIARIO
- ELABORAR Y SOMETER A APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LA CUENTA ANUAL PORMENORIZADA DEL MANEJO HACENDARIO QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV INCISO E DEL ART. 61 LO QUE SE COMPRENDE DEL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE OCASIONAL
- ANALIZAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR PARAMUNICIPAL, PARA LOS EFECTOS DE SU INCORPORACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO MENSUAL
- SOMETER A EXAMEN Y APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO ANUALMENTE LAS CUENTAS PÚBLICAS DEL AÑO ANTERIOR OCASIONAL
- REPRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS EVENTOS QUE SEAN DESIGNADOS OCASIONAL

### III. RELACIONES REQUERIDAS

**Internas:** CON EL AYUNTAMIENTO PARA RENDIR CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL  
CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA EL LOGRO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

**Externas:** CON EL GOBIERNO DEL ESTADO PARA ENVIAR INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA  
CON LOS CONTRIBUYENTES PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS DESCUENTOS DEL IMPUESTO PREDIAL  
CON LOS BANCOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN FINANCIERA

### IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL PORCENTAJE MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO

### V.- PERFIL DEL PUESTO

**Sexo:** Indistinto  
**Estado civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 29 y 45 años.

### Conocimientos y experiencia

**Escolaridad formal requerida:** (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

R Estudios profesionales completos  
D Maestría

### Área de Especialización:

**Carrera(s):** LIC. EN FINANZAS, LIC. EN ECONOMÍA, CONTADOR PÚBLICO Y/O LIC. EN ADMINISTRACIÓN.

**Área:** FINANCIERA

**Experiencia específica en:**

- **De 2 año(s)** **En** ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
- **De 4 año(s)** **En** INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

**Idiomas** **Nivel de dominio**

---

Inglés

**Paquetería que debe conocer:** *(Seleccione todas las que apliquen)*

Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)

Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)

Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)

**Requerimientos en características de ejecución**

**Habilidades de Trato:**

Líder/Negociación compleja.

**El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?**

Integración de una Secretaría o de una Coordinación.

**Alcance de la responsabilidad:**

**El sentido principal de la acción del puesto es:** *(marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)*

1 Administrar/Coordinar      1 Controlar      2 Custodiar      2 Ejecutar

**¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?**

Produce resultados finales.

**Manejo de personal requerido:** *(tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)*

101 a 500

**Recursos a su cargo:** *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

301 A 500 MM

**Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:**

Administrarlos / autorizarlos

**Tipo de análisis predominante:**

Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.

**Marco de actuación y supervisión recibida:**

**Metas genéricas,** definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.

**Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones**

**Información provista por:**

**Información aprobada por:**

---

**Nombre:** ROBINSON BOURS LUDERS ROGELIO  
DE JESUS  
**Cargo:** TESORERO MUNICIPAL

---

**Nombre:**  
**Cargo:**

**Fecha:** 11/08/2016