

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Tesorero Municipal

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Tesorería

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las funciones necesarias para proveer, conservar los Recursos financieros necesarios para la operación de la administración municipal así como para la ejecución de obras y acción sociales revistas el plan de desarrollo municipal, y a seguras el cumplimiento de las Normas, Políticas, Procedimientos y Obligaciones Legales en la Administración de estos recursos públicos .

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Director de catastro
Director de egresos y contabilidad
Director de ingresos
Director de inspección y licencias
Secretaria coordinadora

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplimiento en la aplicación a las normas reglamentos Municipales y Leyes del Estado

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Informes

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- I.- Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración del Presidente Municipal el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Colima.
- II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Colima, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales, con las excepciones previstas en las leyes.
- III.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
- VI.- Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal.
- VII.- Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales.
- VIII.- Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- V.- Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- IX.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el Presidente Municipal. Debiendo realizarse las erogaciones a través de órdenes de pago que expida la Oficialía Mayor; las cuales deberán ser autorizadas por el propio Oficial Mayor y el Tesorero Municipal.
- XI.- Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Municipio y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias.
- XII.- Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública municipal y entregarlo dentro de los 20 días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal.
- XIII.- Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos en los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio.
- XIV.- Intervenir con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal.
- XV.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.
- XVI.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones fiscales.
- XVII.- Fijar y dirigir la política de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por el Presidente Municipal.
- XVIII.- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- XIX.- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor.

- XX.- Autorizar y firmar, previo acuerdo del Presidente Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio.
- XXI.- Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes.
- XXII.- Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio.
- XXIII.- Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes.
- XXIV.- Suscribir, con la autorización expresa del Presidente Municipal, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que, mancomunadamente, deban girarlos.
- XXV.- Implantar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas.
- XXVI.- Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal.
- XXVII.- Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus dependencias.
- XXVIII.- Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de subsidios del Municipio.
- XXIX.- Revisar las adjudicaciones decretadas por la Dirección de Ingresos del Municipio y determinar su aprobación.
- XXX.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Coordinar los trabajos relativos a la programación de pagos, e inversión que realiza la dirección de egresos.
- Supervisar el cierre y la elaboración de la cuenta pública mensual y semestral .
- Dar respuesta conjuntamente con las dependencias municipales a las observaciones hechas al control del gasto por la contraloría Municipal
- Elaborar el informe de resultados de la cuenta pública semestral y presentarla a la comisión de hacienda
- Firmar los cheques de pago y transferencias electrónicas a proveedores e instituciones
- Revisión y Firma de las consolidaciones bancarias
- Realizar los análisis de la situación financiera y presupuestal que guarda el municipio
- Atención al público.
- Coordinar trabajos con la General dirección de planeación y obras públicas en materia de presupuesto y gastos.
- Miembro de la asamblea fiscal del estado de colima
- Asistir a las representaciones y comuniones asignadas por el presidente municipal
- Definir, los criterios para la elaboración del presupuesto, así como convocar a las reuniones de trabajo de definición de criterios para el presupuesto
- Recepción de las propuestas del ante proyecto de presupuesto de cada dependencia.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de egresos
- Presentarlo ante el cabildo para su aprobación
- Recibir turnar y dar respeta a la correspondencia
- Elaboración del informe anual de actividades de la tesorería municipal
- Definir los criterios para la elaboración de la ley de ingresos
- Elaboración del proyecto de la ley de ingresos
- Presentación para la aprobación de cabildo y su remisión al congreso del estado
- Definición y elaboración de la estrategia fiscal para el logro de las metas de recaudación.
- Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Aprobar y firmar los convenios de pago
- Dictaminar las solicitudes de devolución de ingresos por pago de impuestos y derechos
- Análisis de las estadísticas de recaudación mensual.
- Participar en la asamblea fiscal en la definición de los montos de distribución fiscal.
- Recepción y turnar a la dirección de ingresos las multas federales
- Firmar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios así como las de venta de bebidas alcohólicas
- Firma de órdenes de clausura y levantamiento de sellos
- Firma de liquidaciones de intervenciones de eventos públicos con cobro de ingresos
- Firma de avalaos trasmisiones patrimoniales y altas de predial
- Dar seguimiento a todas las acciones que desarrolla la dirección a mi cargo y recibir el informe mensual de sus actividades
- Atender y dar respuesta la auditoria que realiza la contaduría mayor de hacienda
- Coordinar los resultados de objetivos con las ares que intervienen en el sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENERICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Coordinadora

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Tesorería

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los archivos de la dirección ordenados y en buen estado para su rápida localización de los documentos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de número de oficios.
- Control de la correspondencia turnada.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
 - Archivar entradas y salidas de la correspondencia
 - Contestar teléfono
 - Tomar dictados
 - Realizar registro de correspondencia
 - Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
 - Llevar correspondencia a otras direcciones
 - Llevar control de vacaciones del personal
 - Encargada de los sellos de la oficina
 - Elaboración de requisiciones.
 - Archivar correspondencia.
 - Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
 - Abrir expedientes cada año.
 - Turnar correspondencia y darle seguimiento.
 - Elaborar oficios.
 - Gestionar los trámites que vienen a tratar con el Tesorero.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas
Brindar una adecuada atención a clientes
Archivar adecuadamente
Manejar y Utilizar paquetes de computo
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gracitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS