



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	TESORERA SECCIONAL MUNICIPAL DE ANAHUAC
DEPARTAMENTO:	TESORERIA
DIRECCION:	PRESIDENCIA SECCIONAL ANAHUAC

OBJETIVO DEL PUESTO: PROCURAR EJERCER LAS ACCIONES CON RESPONSABILIDAD, USANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS CON HONESTIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA MEDIANTE UNA ORGANIZACIÓN MODERNA Y SERVICIAL, APEGADA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ACTIVIDADES QUE REALIZA

RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DEL RECURSO DE PARTICIPACIÓN MENSUAL ENVIADO DE CABECERA MUNICIPAL.	REALIZAR EL PAGO A PROVEEDORES EL ÚLTIMO JUEVES DEL MES, DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA FACTURA Y CON SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
RECIBIR EL INGRESO MENSUAL POR COBROS REALIZADOS EN BASE A LAS TARIFAS ESTIPULADAS EN LA LEY DE INGRESOS, EN LAS CAJAS DE COBRO DE LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA, CATASTRO Y SEGURIDAD PÚBLICA.	SUPERVISAR Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES DE PAGOS Y COMPRAS.
PLANEAR Y DISTRIBUIR EL RECURSO RECABADO EN EL MES, SUPERVISANDO Y AUTORIZANDO QUE LOS GASTOS SECCIONALES SE EFECTÚEN CON ESTRICTO APEGO AL PRESUPUESTO, BAJO CRITERIOS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD.	ENTREGA VÍA ELECTRÓNICA, CADA DÍA 5 DEL MES, LOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES A LOS RUBROS DE IMPUESTO RETENIDOS Y ENTERADOS POR LA CABECERA MUNICIPAL. ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MANERA TRIMESTRAL CEDULAS CORRESPONDIENTES A LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL. (NOMINA, EGRESOS, APOYOS, OBRAS PÚBLICAS, ETC.)
REALIZAR LAS COMPRAS Y GASTOS NECESARIOS EN CADA DEPARTAMENTO BAJO EL ESQUEMA DE FLUJO DE ADQUISICIONES IMPLEMENTADO PARA CONTROL. <ul style="list-style-type: none"> ▪ RECIBIR O SOLICITAR COTIZACIONES. ▪ RECIBIR O ELABORAR REQUISICIONES. ▪ ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA. ▪ ELABORAR EL CHEQUE CORRESPONDIENTE. 	REALIZAR CADA MES EL CIERRE CONTABLE CON SU RESPECTIVA CONCILIACIÓN BANCARIA, ASÍ COMO TODAS LAS PÓLIZAS DE COMPROBACIÓN DE GASTOS, RECLASIFICACIONES, PROVISIONES DE AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL, ASÍ COMO LAS CORRESPONDIENTES AL REGISTRO DE IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES.
RECIBIR Y REVISAR LAS FACTURAS CADA FIN DE MES CORRESPONDIENTE A LO CONSUMIDO EN EL MISMO, PARA SU PROVISIÓN, OTORGANDO EL RESPECTIVO CONTRARRECIBO AL PROVEEDOR PARA SU POSTERIOR PAGO.	SUPERVISAR Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA SEMANAL AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL DEL SECCIONAL, EFECTUAR EL PAGO EN EFECTIVO DEL PERSONAL EVENTUAL Y REALIZAR LA DISPERSIÓN BANCARIA ELECTRÓNICAMENTE A LA CUENTA DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES.

FUNCIONES QUE DOMINA

- HABILIDADES PARA MANEJO DE PROGRAMAS CONTABLES Y COMPUTACIONALES (CONTPAQ, CONTABILIDAD, ADMINPAQ, NOMIPAQ Y CHEQUES, SISTEMA DE CAJAS UNIVERSAL, OFICCE-WORD, EXCEL, POWER POINT, HYPERION, SUA E IDSE).
- FACILIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA EL PRESUPUESTO, MANEJO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- HABILIDAD DE LIDERAZGO CON PERSONAL SUBORDINADO.

PERFIL REQUERIDO

- PERFIL LABORAL CONTABLE Y ADMINISTRATIVO CON RESPECTIVOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.
- MANEJO DE SISTEMAS.
- NIVEL ESCOLAR PROFESIONAL.
- CONOCIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES
- LIDERAZGO.
- TRABAJO BAJO PRESIÓN.

Comentarios

FECHA: 19/01/2022


VERONICA SALAZAR TREVIZO
 NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO


SAÚL SAUSAMEDA MONTES
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR