

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del cargo:	Tesorero Municipal
Clave del Puesto:	133
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidencia Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

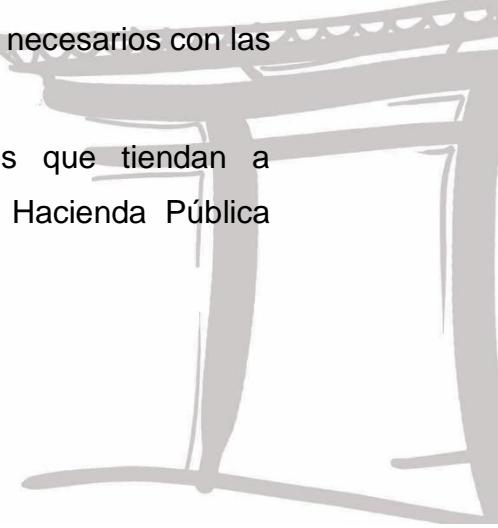
Requisitos de formación:	Licenciatura en Áreas Administrativas
Conocimientos específicos:	Conocimiento del marco legal que rige al Municipio y las responsabilidades dictadas a su puesto. Tener información concreta y real sobre los predios y construcciones (catastro). Todo aquello que le permita tener la mejor información sobre las limitaciones y posibilidades recaudatorias de la Tesorería Municipal.
Habilidades y Destrezas:	Espíritu de servicio. Innovación emprendedora.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

**OBJETIVO PRINCIPAL**

- Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.
- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos así como el Presupuesto de Egresos.
- Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal





Dirección de  
Recursos  
Humanos

- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
- Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.
- Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio
- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo
- Autorizar pagos acorde al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Y todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos

