



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Tesorería Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Tesorera
Depende de	Presidente Municipal
Nivel o grado	Segundo

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Se revisan y autorizan los estados financieros.
- Se realiza la entrega mensual de participaciones a Juntas Auxiliares.
- Se realiza la elaboración de pagos de impuestos federales.
- Los cortes de caja se realizan diario.
- Se autorizan los pagos a proveedores y acreedores.
- Se revisan y autorizan licencias de funcionamiento.
- Se revisa y se autoriza la integración de ingresos y egresos mensuales.
- Autorizar nomina quincenal.
- Demás que señala la Ley Municipal para el estado de Sinaloa.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Conocimientos en contabilidad y finanzas. • Conocimientos en administración pública. • Conocimientos en adquisiciones de amortizaciones, flotillas. • Atención al público. • Conocimientos de Windows y office.	• Liderazgo. • Iniciativa. • Actitud positiva. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de Gestión. • Capacidad de organización. • Sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en administración y finanzas.
- Licenciado en contabilidad.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Tesorería Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Departamento De Ingresos
Depende de	Tesorero
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Coordinar y dirigir el cobro de impuestos, derechos y aprovechamientos en el municipio. • Llevar el control de avance de indicadores de resultados por programa de los ingresos. • Llevo un control de los ingresos de tránsito municipal.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Conocimientos en contabilidad y finanzas. • Conocimientos en administración pública. • Conocimientos en adquisiciones de amortizaciones, flotillas. • Atención al público. • Conocimientos de Windows y office.	• Trabajo bajo presión y en equipo. • Facilidad para interactuar en grupo. • Aptitudes de organización. • Dinámica y entusiasta. • Persona proactiva y organizada. • Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
• Licenciado en administración y finanzas. • Licenciado en contabilidad.	



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Tesorería Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Cajera De Departamentos De Ingresos
Depende de	Tesorero
Nivel o grado	Sexto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Recibir pagos.
- Recibir los ingresos recabados en el día por las cajas.
- Hacer arqueos y mandar depositar efectivo y cheques.
- Elaborar las pólizas de diario.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Conocimientos en administración • Atención al público. • Conocimientos de Windows y office.	• Trabajo bajo presión y en equipo. • Facilidad para interactuar en grupo. • Aptitudes de organización. • Dinámica y entusiasta. • Persona proactiva y organizada. • Excelente presentación.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachillerato con carrera técnica en computación.
- Licenciado en administración.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Tesorería Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Departamento de Contabilidad
Depende de	Tesorero
Nivel o grado	Quinto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Elaboración de presupuestos de egresos.
- Procesos de aprobación de cuenta pública.
- Procesos contables.
- Dar respuesta a solicitudes de información por parte de la ciudadanía a la dirección de acceso a la información referente a esta tesorería municipal.
- Publicación de información mensual, trimestral, semestral y anual de este h. ayuntamiento en la página oficial del municipio y página del CEALPES para cumplir con lo estipulado en el art. 9 de la ley de acceso a la información pública.
- Publicación de información pública de gobierno del estado de manera trimestral, semestral y anual de acuerdo a la normatividad emitida por el consejo de armonización citable (**CONAC**)
- se atiende a las solicitudes de información por parte de la auditoría superior de la federación en observaciones, aplicaciones de sanciones transitorias o de responsabilidades a funcionarios.
- se atiende a la auditoría superior del estado en etapas de revisión semestral que realiza este ente fiscalizador al municipio.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Conocimientos en administración • Atención al público. • Conocimientos de Windows y office. • Conocimientos en contabilidad y finanzas.	• Trabajo bajo presión y en equipo. • Facilidad para interactuar en grupo. • Aptitudes de organización. • Dinámica y entusiasta. • Persona proactiva y organizada. • Excelente presentación.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en administración y finanzas.
- Licenciado en contabilidad.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Tesorería Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Departamento de Egresos
Depende de	Tesorero
Nivel o grado	Quinta
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Dar de alta a proveedor en el sistema. • Hacer las programaciones de pago. • Generar pólizas de egresos. • Hacer requisiciones de lo que hace falta en la oficina. • Actividades contables. • Actividades administrativas. • Conciliaciones bancarias, autorizaciones para elaborar la nómina quincenal. • Elaborar pólizas de egresos, de diario, oficios de liberación de obras. • Altas de cuentas contables, oficios. • Todo lo contable del ramo 33, hábitat, 3x1, migrantes, empleo temporal.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Conocimientos en administración • Atención al público. • Conocimientos de Windows y office. • Conocimientos en contabilidad y finanzas.	• Trabajo bajo presión y en equipo. • Facilidad para interactuar en grupo. • Aptitudes de organización. • Dinámica y entusiasta. • Persona proactiva y organizada. • Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
• Licenciado en administración y finanzas. • Licenciado en contaduría	



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Tesorería Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Departamento De Catastro
Depende de	Tesorero
Nivel o grado	Quinto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Impuesto predial rustico.
- Visitar quincenalmente el patronato de sanidad vegetal para recabar información de siembras de los diferentes cultivos, y poder estimar el ingreso a recaudar el impuesto predial rustico en cosecha de frijol y maíz trabajo los 7 días de la semana fiscalizando la producción para que no se evada el impuesto predial rustico y el periodo de cosecha es de enero a abril en cultivo de frijol y de mayo a julio sigue el cultivo de maíz y de julio a septiembre el cultivo de sorgo me acompañan tres inspectores en la fiscalización.
- Visito las recaudaciones de Guasave, Ahome y salvador Alvarado cada mes para analizar lo pagado por cultivos.
- Visito las granjas camaroneras para ver cuando sembraron y cuando cosecharan para el control de la producción.
- Elaboro el pronóstico de ingresos del predial rustico por cultivo.
- Control de lo estimado de producción y lo pagado por cultivo y por ciclo.
- Visito las empresas que no pagaron en tiempo y forma el I.P.R.M en coordinación con un inspector de gobierno del estado para invitarlos a que se pongan al corriente.
- Solicitar la constancia de no adeudo de I.P.R.M se solicita información adicional para que el contribuyente demuestre que el predio esta en producción y si no se le cobra los últimos 5 años en base al valor catastral.
- Cobro a los ocupantes deudores de la zona federal marítimo terrestre.
- Elaboración del censo de la zona costera.
- reuniones trimestrales de bofena con el comité técnico y llevo el control de los ingresos y gastos y se presentan estados financieros cada trimestre
- I.P.U-I.S.A.I.- transito- reportes mensuales de ingresos/ instituto de catastro del estado de Sinaloa
Elaborar reportes mensuales de los ingresos del impuesto predial urbano, tránsito, del impuesto sobre adquisición de inmuebles y de predial rustico y de lo ingresado por concepto de zona federal marítimo terrestre.
- llevar el control de avance de indicadores de resultados por programa de los



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Tesorería Formulario de descripción del puesto

ingresos.

- Visitar a las empresas para cobrar el predial urbano con adeudo mayor de 20,000.00.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en administración
- Atención al público.
- Conocimientos de Windows y office.

PERSONALIDAD

- Trabajo bajo presión y en equipo.
- Facilidad para interactuar en grupo.
- Aptitudes de organización.
- Dinámica y entusiasta.
- Persona proactiva y organizada.
- Excelente presentación.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en administración y finanzas.
- Licenciado en contabilidad.