



**H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTITLÁN DE
VADILLO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



PROFESIOGRAMA TESORERO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN, 2021-2024

PUESTO ÁREA	TESORERO MUNICIPAL Tesorería Municipal
<p style="text-align: center;">FUNCIÓN ESPECIFICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado; ❖ Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan; ❖ Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento; ❖ Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período; ❖ Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuestal con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente; ❖ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes; ❖ Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas; ❖ Ordenar la clausura de los establecimientos en los términos de la ley de Hacienda;



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Delegar facultades a servidores públicos de la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia; ❖ Autorizar a los delegados y comisarios municipales, en los términos de la Ley de Hacienda, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales; ❖ Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones; para tal efecto, podrá ordenar: y ❖ Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales
RANGO DE EDAD	Mayor de 21 años.
ESTUDIOS REQUERIDOS	Licenciatura concluida en áreas económicas, administrativas o contables.
NATURALEZA DEL PUESTO	Periodo constitucional; 01 de octubre de 2021 a 30 de septiembre de 2024.
TIPO DE TRABAJO	Oficina y campo.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Conocimiento en áreas económicas, administrativas o contables.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

