



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021 -2024)



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE EGRESOS

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE EGRESOS

REPORTA A: TESORERÍA MUNICIPAL

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Revisar y vincular el presupuesto de egresos
- Evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto de egresos
- Verificar la aplicación del sistema de contabilidad
- Atender a proveedores
- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

La eficiencia en términos de rapidez y eficacia en respuesta a la ciudadanía, la eficiencia traducida en la actuación de los servidores públicos hacia la población y la eficiencia en cuanto al manejo de los recursos públicos para hacer más comunes.

FUNCIONES:

Artículo 121.- La Tesorería Municipal contará con una Dirección de Egresos, la persona titular tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Procurar la formulación, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos;
- II. Elaborar la cuenta pública, conforme a los lineamientos jurídicos que resulten aplicables, para que el Cabildo Municipal pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista por las fracciones IV inciso b) y d) del artículo 45 de la Ley, correlativo del artículo 8 fracción VII de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- III. Elaborar y pagar los cheques autorizados, así como llevar su debido control;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y al gasto presupuestal municipal;
- V. Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias;
- VI. Recibir los documentos para pago, así como efectuar la revisión de los mismos;
- VII. Emitir las cuentas por liquidar certificadas (contra recibos) y plasmar e identificar estas, la fecha y la cuenta bancaria de pago, de acuerdo a la fuente de financiamiento: recursos propios o fondos federales;
- VIII. Planear de acuerdo al calendario las fechas de pago de los documentos, de acuerdo a la fuente de financiamiento y servicio prestado;
- X. Dar seguimiento al control del Presupuesto de Egresos, así como coadyuvar con el Departamento de Contabilidad y Glosa para la observación y registros contables;
- X. Supervisar el archivo de documentos de ingresos, ingresos, diario y conciliaciones bancarias, con la finalidad de preservar la documentación conforme a la legislación aplicable a la materia;
- XI. Revisar y pasar para pago a la Coordinación de Tesorería y Bancos para el pago de las retenciones e impuestos;
- XII. Fungir como enlace en la atención a las auditorías de cualquier índole;
- XIII. Informar oportunamente al Tesorero de los cargos y abonos bancarios no reconocidos, así como los movimientos en bancos no conciliados; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 122.- La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, con tres departamentos: