



MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la **TESORERÍA MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración:
Enero, 2020



Calle José Haros Aguilar 2000,
Fracc. Villa Turística, 22707 Rosarito, B.C.
T. 661.61.49.600



Contenido

Introducción	3
Antecedentes Históricos	5
Marco de Actuación	6
Atribuciones.....	8
Estructura Orgánica	11
Organigrama	12
Descripción de Puestos.....	13



Introducción

En el Municipio de Playas de Rosarito actual y ante las nuevas disposiciones federales, es una necesidad imperante dar respuesta a los reclamos de la población, en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad. El crecimiento del Municipio, exige la aplicación de estrategias tendientes a realizar más con menos, mejorar y profesionalizar el actuar del Funcionario público con herramientas que permitan el funcionamiento del gobierno con estándares administrativos, basados en el estudio y análisis de la estructura orgánica, ejecutando políticas que optimicen los recursos humanos, materiales, así como sus servicios públicos.

Este manual de organización, permite identificar a detalle la estructura orgánica y cada uno de los cargos que ocupan los Funcionarios de esta Tesorería Municipal, su jerarquía, facultades, y responsabilidades respecto de las funciones de cada uno de ellos.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

La metodología utilizada en este manual, consistió en un análisis de información de la documentación existente dentro de la Tesorería Municipal, así como entrevista directa y observación del ámbito laboral, incluyendo organigramas estructurales en los cuales se definen las FUNCIONES de cada Funcionario en su respectivo cargo.

Este documento es de observancia general, como instrumento de formación y consulta en todas las tareas que conforman a la Tesorería Municipal.

Los Objetivos principales de este manual son los siguientes:

- a).- Presentar una visión global de la Tesorería Municipal en todo su conjunto.
- b).- Precisar los cargos encomendados a cada uno de los servidores públicos con el fin de deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.





- c).- Propiciar el mejor aprovechamiento de recursos humanos y materiales.
- d).- Coadyuvar en la ejecución de labores encomendadas al personal de la Tesorería, sus Direcciones y unidades administrativas y propiciar la uniformidad en el ambiente laboral.
- e).- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de actualización en materia administrativa.
- f).- Servir de medio de inducción, integración y orientación al personal de nuevo ingreso o que participe en las transiciones de gobierno, para que facilite su incorporación.

Se llevará a cabo la actualización de este manual de organización, cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones en el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Playas de Rosarito, BC, o bien, en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, la estructura orgánica, o bien, cada tres años a la fecha de revisión. Los cambios serán responsabilidad del Tesorero Municipal.



Antecedentes Históricos

Playas de Rosarito fue creado el 29 de junio de 1995, a las 20:55 horas, mediante Decreto del Congreso del Estado, aprobado por unanimidad de votos.

Que de conformidad con el Artículo 115 Constitucional que señala que "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Que las Tesorerías Municipales, los Tesoreros y Recaudadores son autoridades fiscales regidas por la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Baja California.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 8 de Noviembre de 2019, estipula que la Tesorería Municipal es la Secretaría encargada de la Hacienda Municipal, y cuanta con dos Direcciones, 3 Subdirecciones y 2 Coordinaciones.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Marco de Actuación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California y sus Municipios
- Ley de Ingresos, Tabla de Valores Catastrales y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley del Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios para el Estado de Baja California.
- Convenios suscritos con el Estado y la Federación en materia administrativa
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, BC
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Playas de Rosarito, BC.
- Presupuesto de Egresos Autorizado para el Ejercicio Fiscal de que se trate, del Municipio de Playas de Rosarito, BC

Olivero

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Reglamentos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Gobierno Municipal.
- Reglamento Municipal de Asociaciones Público-Privadas para el Municipio de Rosarito.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Norma Técnica 34 Pago a Ejecutores y Personal Administrativo por PAE (Procedimiento Adinistrativo de Ejecución).
- Norma Técnica Administrativa No. 11, Gastos por Comprobar y Gastos de Viaje y Viáticos
- Norma Técnica 02 Recaudación del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y Transmisión de Dominio.
- Norma Técnica 06 Procedimiento Administrativo de Ejecución de Embargo de Créditos Fiscales Municipales a Contribuyentes Morosos.
- Norma Técnica 09 Contestación y Seguimiento de las Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Norma Técnica 13 Préstamos Al Personal.
- Norma Técnica 19 Cobro en Cajas Recaudadoras.
- Norma Técnica 22 Compras Directas por Medio del Fondo Fijo de Caja.
- Norma Técnica 29 Gastos a Comprobar.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Atribuciones

Las atribuciones de la Tesorería Municipal están conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, aprobado el 30 de octubre de 2019 según Acta de Cabildo VIII-007/2019 y publicado el 8 de noviembre de 2019, en su Artículo 28.

Artículo 28.- A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la atención de la Hacienda Municipal;
- II. Recaudar las contribuciones y demás ingresos que por Ley o convenio le correspondan al Ayuntamiento;
- III. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- IV. Ejercer la facultad económica-coactiva e iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales;
- VI. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos con base a las leyes establecidas, con la finalidad de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación y turnarlo al Congreso del Estado para conocimiento o aprobación, según corresponda;
- VII. Coordinar con el ámbito de su competencia la elaboración e integración de los Programas Operativos Anuales basados en resultados y de los Consejos Consultivos Ciudadanos;
- VIII. Formular y presentar al Ayuntamiento en forma trimestral los estados y/o reportes establecido en las leyes que le competen;
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;



- X. Realizar el registro de las operaciones del Ayuntamiento en base a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XI. Vigilar que el sistema informático implementado cumpla con las especificaciones establecidas por el CONAC;
- XII. Cumplir oportunamente con el envío de la cuenta pública trimestral y anual, según corresponda, integrada por información financiera, presupuestal y programática al Congreso del Estado;
- XIII. Ejercer los fondos federales en base a los lineamientos y reglas de operación establecidos por la Federación;
- XIV. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores caucionen debidamente su manejo;
- XV. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XVI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos información y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XVII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento;
- XVIII. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos de desconcentración de las atribuciones a que se juzgue conveniente;
- XX. Supervisar en unión de la Sindicatura Municipal que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleven a cabo conforme a los programas autorizados;
- XXI. Informar al Presidente Municipal, sobre proyectos de políticas, manuales y disposiciones de carácter general para la administración pública en el ámbito de su competencia;
- XXII. Cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera;
- XXIII. En coordinación con la Oficialía Mayor, realizar la conciliación y valuación de registros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. Dar atención y seguimiento a los pliegos de observaciones de las cuentas públicas de ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública de las Auditorías Superiores del Estado y Federación;
- XXV. Proponer el Tabulador de Sueldos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XXVI. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular, Coordinación para la

C. Martínez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Armonización Contable, Coordinación de Cuenta Pública, Subdirección de Programación y Presupuesto, Subdirección de Egresos y Pagaduría, Subdirección de Programas Federales, Dirección de Contabilidad, Dirección de Recaudación de Rentas; y

XXVII. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o le instruya el Presidente Municipal.



Estructura Orgánica.

Estructura Orgánica de conformidad al Artículo 23 Fracción IV, Artículo 28 Fracción XXVI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, aprobado el 30 de octubre de 2019 según Acta de Cabildo VIII-007/2019 y publicado el 8 de noviembre de 2019, así como Artículo 4 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Playas de Rosarito, BC:

TESORERÍA MUNICIPAL

- I. Coordinación de Cuenta Pública;
- II. Subdirección de Programación y Presupuesto;
- III. Subdirección de Egresos y Pagaduría;
- IV. Dirección de Contabilidad;
 - a. Coordinación para la Armonización Contable;
 - b. Subdirección de Programas Federales;
- V. Dirección de Recaudación de Rentas;
 - a. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
 - b. Departamento de Comercio;
 - c. Departamento de Ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT);
 - d. Departamento de Recuperación de Créditos;
 - e. Departamento de Ingresos.

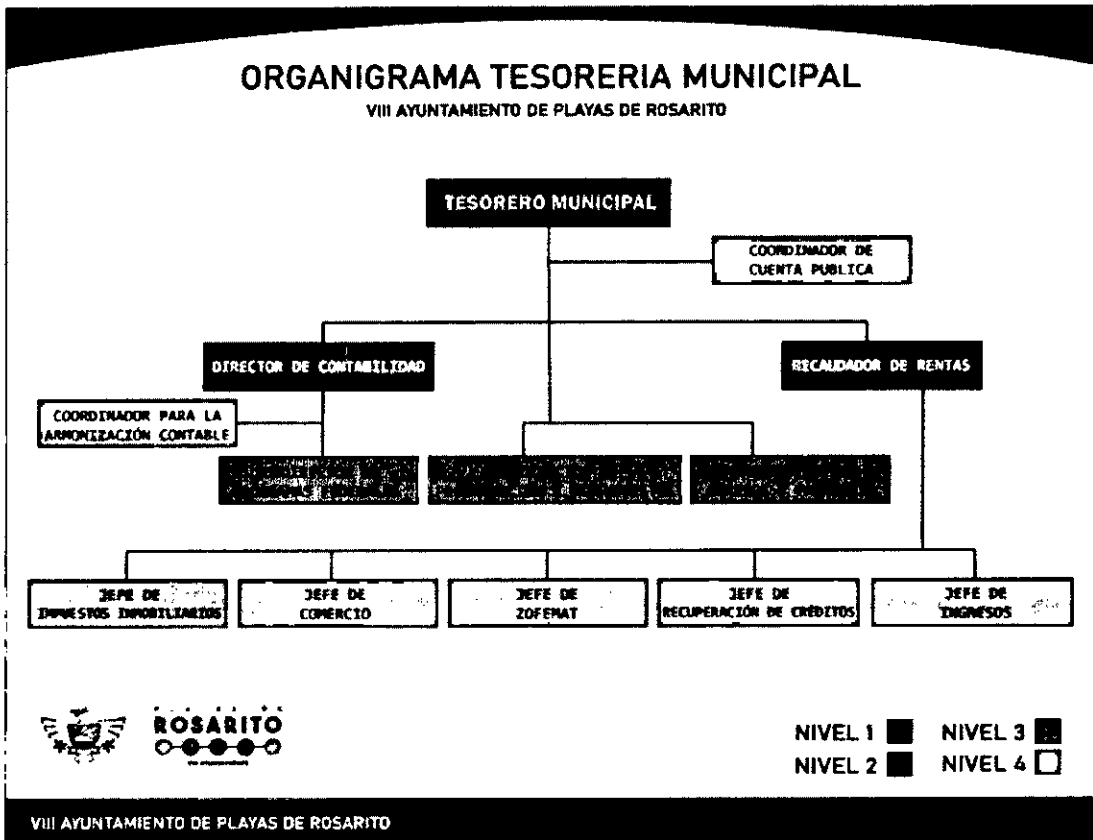
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Organigrama



Olivero





[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Puesto	Tesorero Municipal
Nivel Jerárquico según Tabulador	Secretario A
Ubicación en el organigrama	Tesorería Municipal
Autoridad y Relación	
Reporta a	Presidente Municipal, Ayuntamiento.
Supervisa a	Personal adscrito a la Tesorería Municipal, Dirección de Contabilidad y Dirección de Recaudación de Rentas.
Coordina con	Secretarios, Directores o Encargados de Oficina, Integrantes de Ayuntamiento.
Relaciones externas	ASEBC, SAT, ISSSTECALI, IMSS, SEMARNAT, Instituciones bancarias, Calificadoras Crediticias, Congreso del Estado, Secretaría de Hacienda del Estado y otras Dependencias del Gobierno Estatal.
Resumen del puesto	
Administrar la Hacienda Pública Municipal, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como como planear y desarrollar las actividades de recaudación; además, propiciar y mantener las condiciones necesarias y óptimas para que los empleados del Ayuntamiento desarrollen de una manera eficiente sus actividades.	
Atribuciones específicas de acuerdo al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal	
<p>ARTÍCULO 7.- Al Tesorero, le corresponden las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Ejecutivo Municipal, las políticas de la Tesorería Municipal.</p> <p>II. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de coordinación y desarrollo para las Entidades Paramunicipales del sector que le corresponden coordinar a la Tesorería Municipal.</p> <p>III. Coordinar la programación y presupuesto de conformidad, en su caso, con las asignaciones presupuestales y de financiamiento previamente establecidas.</p> <p>IV. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector; y promover la generación de fondos propios de éstas.</p> <p>V. Someter al acuerdo del Ejecutivo Municipal, los asuntos encomendados a Tesorería Municipal y al sector que le corresponda coordinar.</p> <p>VI. Proponer, al Ejecutivo Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de Tesorería Municipal y de las Entidades Paramunicipales que le corresponde coordinar a la misma.</p> <p>VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo Municipal le confiera manteniéndolo informado sobre su desarrollo.</p>	



VIII. Definir, en el marco de las acciones del Plan Municipal de Desarrollo, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de Tesorería Municipal.

IX. Proponer al Ejecutivo Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Tesorería Municipal que deban reflejarse en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.

X. Expedir, el manual de organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Tesorería Municipal así como modificaciones en atención a las guías técnicas para que tales efectos se elaboren.

XI. Aprobar la organización y el funcionamiento de la Tesorería Municipal y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas.

XII. Proponer al Ejecutivo Municipal, la creación o supresión de plazas de Tesorería Municipal, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia por la Oficialía Mayor.

XIII. Proponer al Ayuntamiento en acuerdo con el Ejecutivo Municipal, el Tabulador de Sueldos para cada ejercicio fiscal.

XIV. Establecer la delegación de facultades mediante este reglamento, o por acuerdo extraordinario con los Directores y Subdirectores de la Tesorería Municipal.

XV. Participar en el marco del sistema municipal de planeación en la elaboración de los estudios especiales, cuando corresponde a su sector o en los que se requiera la participación de ésta.

XVI. Someter a aprobación de Ejecutivo Municipal los programas institucionales que corresponda ejercer y coordinar.

XVII. Promover en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social y la Dirección de Comunicación Social de la Presidencia Municipal, la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas de la Tesorería Municipal y el avance de los proyectos que en materia de la hacienda pública ejecuta la Tesorería Municipal.

XVIII. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y presupuestos de egresos por programas de las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Pública Central Municipal, así como los proyectos de ingresos y de ley de ingresos y someterlos a la consideración de la Presidencia Municipal para su aprobación en Cabildo o turnar al Congreso del Estado, según corresponda y tramite posterior.

XIX. Autorizar, específicamente, a las Direcciones y unidades administrativas de Tesorería Municipal el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la propia Tesorería Municipal.

XX. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la dirección proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sea requeridos por otras Secretarías y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.

XXI. Proporcionar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, los datos y la información técnica y administrativa necesarios para la evaluación y seguimiento de las acciones que emanan del Plan Municipal de Desarrollo.





- XXII. Impulsar la desconcentración en operación de los servicios a las Delegaciones Municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de los acuerdos y convenios específicos.
- XXIII. Reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar cuando lo juzgue necesario las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados de la Tesorería Municipal.
- XXIV. Valuar las multas administrativas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal.
- XXV. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Ejecutivo Municipal.
- XXVI. Autorizar con su firma los convenios que la Tesorería Municipal celebre con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXVII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- XXVIII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
- XXIX. Dictar las circulares que regulen las operaciones que afecten a la Hacienda Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXX. Representar a la Administración Pública Municipal ante los Fideicomisos y Organismos de Administración Pública dependiente del Estado, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.
- XXXI. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes.
- XXXII. Presentar al Ejecutivo Municipal, previo conocimiento del Síndico Procurador Municipal y con su visto bueno, de las modificaciones, transferencias, ampliaciones, reducciones, creaciones y supresiones para someter a la consideración del Cabildo Municipal;
- XXXIII. Administrar la Deuda Pública del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XXXIV. Participar y suscribir la realización de convenios financieros y negociaciones de la Hacienda Pública y ejercer las atribuciones que se deriven de estos.
- XXXV. Atraer en cualquier momento, cualquier facultad delegada en específico a cualquier Dirección o unidad administrativa de la Tesorería Municipal.
- XXXVI. Las demás que determinen expresamente la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, Ley de Ingresos para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C., Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California y sus Municipios, el Presupuesto de Egresos del Municipio, el Plan Municipal de Desarrollo, las que se desprendan de los convenios suscritos con el Estado y Federación en materia de colaboración fiscal, demás reglamentación y normatividad en el ámbito de su competencia y las que expresamente le instruya el Presidente Municipal.
- XXXVII. Las demás que las disposiciones legales le confieren expresamente, así como aquellas otras que le confieran el Ayuntamiento y el Ejecutivo Municipal.



Funciones específicas

- Formular, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Pronóstico de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como coordinar y formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado del Ayuntamiento;
- Celebrar y actualizar convenios de ámbito fiscal con contribuyentes municipales;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;
- Coordinar las actividades del Gabinete de Administración Pública Municipal;
- Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;
- Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal;
- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la Tesorería Municipal, la administración, y el patrimonio;
- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- Expedir identificaciones al personal de inspección, notificación y ejecución de la Recaudación de Rentas Municipal.



Administración

Perfil del puesto	
Generales	30 años en adelante. Estado civil indistinto. Sexo indistinto. Experiencia en Administración Pública.
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas/ Economía/ Licenciatura en Contaduría u otras carreras afines.
Conocimientos	Administración y Contabilidad Gubernamental, conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Municipal, así como capacidad de organización y manejo de personal.
Habilidades	Actitud de servicio. Trabajar bajo presión. Capacidad de razonamiento ante situaciones de conflicto. Liderazgo. Comunicación. Organizar trabajo de grupo.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Secretaria
Nivel Jerárquico según Tabulador	Secretaria Ejecutiva A
Ubicación en el organigrama	Tesorería Municipal / Recepción
Autoridad y Relación	
Reporta a	Tesorero Municipal
Supervisa a	No aplica
Coordina con:	Personal adscrito a la Tesorería Municipal, y ocasionalmente, con otras dependencias.
Relaciones externas	Funcionarios Municipales, Proveedores, Público en general.
Resumen del puesto	
Control de la recepción de la Tesorería Municipal, elaboración de oficios, reportes. Así como turnar documentación a las Direcciones de Área y/o Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal. Control y manejo de archivo.	
Funciones específicas	
<p>Atender la recepción de la Tesorería Municipal.</p> <p>Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas.</p> <p>Manejo de la agenda del Tesorero.</p> <p>Controlar el archivo de la correspondencia del Tesorero.</p> <p>Elaborar oficios u otros documentos que indique el Tesorero.</p> <p>Recibir y revisar facturas de proveedores.</p> <p>Obtención de certificación fiscal de facturas.</p> <p>Entrega de recibos de nómina a empleados.</p> <p>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.</p>	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de Edad. Estado civil indistinto. Sexo indistinto.
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica o licenciatura trunca o pasante en el área administrativo-contable.
Conocimientos	Manejo de computadora, Office. Conocimientos básicos en área fiscal.

Olivero

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Habilidades	Actitud de servicio. Trabajar bajo presión. Trabajo en equipo. Capacidad de razonamiento ante situaciones de conflicto.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Recepcionista
Nivel Jerárquico según Tabulador	Recepcionista
Ubicación en el organigrama	Tesorería Municipal / Recepción
Autoridad y Relación	
Reporta a	Tesorero Municipal
Supervisa a	No aplica
Coordina con:	Personal adscrito a la Tesorería Municipal, y ocasionalmente, con otras dependencias.
Relaciones externas	Funcionarios Municipales, Proveedores, Público en general.
Resumen del puesto	
Control de la recepción de la Tesorería Municipal, control y manejo del acceso interno a la Tesorería, canalización de llamadas.	
Funciones específicas	
Atender la recepción de la Tesorería Municipal. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas. Manejo de la agenda del Tesorero. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de Edad. Estado civil indistinto. Sexo indistinto.
Escolaridad	Preparatoria mínimo.
Conocimientos	Manejo de computadora, Office.
Habilidades	Actitud de servicio. Trabajar bajo presión. Trabajo en equipo. Capacidad de razonamiento ante situaciones de conflicto.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Asistente del Tesorero
Nivel Jerárquico según Tabulador	Administrador C
Ubicación en el organigrama	Tesorería Municipal / Recepción
Autoridad y Relación	
Reporta a	Tesorero Municipal
Supervisa a	No aplica
Coordina con:	Personal adscrito a la Tesorería Municipal, y ocasionalmente, con otras dependencias.
Relaciones externas	Funcionarios Municipales, Proveedores, Público en general.
Resumen del puesto	
Asistir al Tesorero en el Manejo de su agenda, preparación de informes, reuniones de trabajo y de Gabinete.	
Funciones específicas	
Manejo de la agenda del Tesorero. Auxiliar en la preparación de informes para el Gabinete de Gobierno. Preparar las reuniones del Gabinete de Administración Pública. Preparar las reuniones del Fondo ZOFEMAT en coordinación con el administrador del Fondo. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de Edad. Estado civil indistinto. Sexo indistinto.
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica o licenciatura trunca o pasante en el área administrativo-contable.
Conocimientos	Manejo de computadora, Office. Conocimientos básicos en área fiscal.
Habilidades	Actitud de servicio. Trabajar bajo presión. Trabajo en equipo. Capacidad de razonamiento ante situaciones de conflicto.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Coordinador de Cuenta Pública
Nivel Jerárquico según Tabulador	Coordinador A
Ubicación en el organigrama	Tesorería Municipal / Coordinación de Cuenta Pública
Autoridad y Relación	
Reporta a	Tesorero Municipal
Supervisa a	Auxiliar de Cuenta Pública
Coordina con:	Personal adscrito a la Tesorería Municipal, y ocasionalmente, con otras dependencias.
Relaciones externas	Funcionarios Municipales, Auditores de la ASEBC.
Resumen del puesto	
Coordina la Integración de la Cuenta Pública y revisa que todo trámite se apege a las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes.	
Funciones específicas	
<p>Recepcionar y dar seguimiento del pliego de observaciones para todas la dependencias que conforman el Municipio por parte de las auditorías Superiores del Estado y Federación y otros órganos de control en los rubros de ingresos, egresos, patrimonial y deuda pública.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las Normas Técnicas Administrativas, establecidas por la Sindicatura Municipal.</p> <p>Integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su envío al Congreso del Estado.</p> <p>Dar seguimiento a los recursos legales que se promueven en contra de la Tesorería Municipal o alguna de sus dependencias.</p> <p>Elaborar propuestas y aplicar medidas correctivas, a fin de evitar futuras observaciones.</p> <p>Elaborar el informe de apertura de cuentas bancarias para su envío al Congreso del Estado de BC.</p> <p>Verificar tiempos y plazos de cumplimiento de obligaciones según lo establecido en Normas, lineamientos y leyes.</p> <p>Publicar en el portal de Ayuntamiento los reportes y formatos establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Controlar todos los contratos de prestación de servicios, arrendamientos, servicios médicos, de obra, profesionales, y todos aquellos que celebre el Ayuntamiento.</p>	
Perfil del puesto	
Generales	<p>Mayor de Edad.</p> <p>Estado civil indistinto.</p> <p>Sexo indistinto.</p> <p>Experiencia en Administración Pública.</p>
Escolaridad	Licenciatura en el área administrativo-contable.



Conocimientos	Manejo de computadora, Office. Conocimientos básicos en área fiscal. Conocimientos de normatividad aplicable, leyes y reglamentos municipales.
Habilidades	Actitud de servicio. Trabajar bajo presión. Trabajo en equipo. Capacidad de razonamiento ante situaciones de conflicto.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Secretaria
Nivel Jerárquico según Tabulador	Secretaria Ejecutiva B
Ubicación en el organigrama	Tesorería Municipal / Coordinación de Cuenta Pública
Autoridad y Relación	
Reporta a	Coordinador de Cuenta Pública
Supervisa a	No aplica
Coordina con:	Personal adscrito a la Tesorería Municipal, y ocasionalmente, con otras dependencias.
Relaciones externas	Audidores de la ASEBC.
Resumen del puesto	
Asistente de la Coordinación de Cuenta Pública, elaboración de oficios, reportes. Así como turnar documentación, control y manejo de archivo.	
Funciones específicas	
Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas. Manejo de la agenda de la Coordinación de Cuenta Pública. Controlar el archivo de la correspondencia. Elaborar oficios u otros documentos. Obtención de certificación fiscal de facturas. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de Edad. Estado civil indistinto. Sexo indistinto.
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica o licenciatura trunca o pasante en el área administrativo-contable.
Conocimientos	Manejo de computadora, Office. Conocimientos básicos en área fiscal.
Habilidades	Actitud de servicio. Trabajar bajo presión. Trabajo en equipo. Capacidad de razonamiento ante situaciones de conflicto.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Subdirector de Egresos y Pagaduría
Nivel Jerárquico según Tabulador	Subdirector B
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Subdirección de Egresos y Pagaduría
Autoridad y Relación	
Reporta a	Tesorero
Supervisa a	Auxiliares administrativos
Coordina con:	Programación y Presupuestos, Contabilidad, DESOM, Presidencia, Regidores, Recaudación
Relaciones externas	Instituciones bancarias, contribuyentes, proveedores, beneficiarios de pago o apoyo.
Resumen del puesto	
Es el responsable de coadyuvar en las tareas relativas a la Administración Hacendaría Municipal, mediante el control de todas las erogaciones que realiza el Municipio, se efectúen conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.	
Funciones específicas	
Administrar la Banca Electrónica. Recepción de facturas originales para la expedición de su respectivo contra recibo. Elaborar relación de contra recibos. Revisar que los montos de las facturas originales coincidan con la orden de pedido respectiva. Elaborar programación de los pagos que habrán de realizarse el día viernes de cada semana. Revisar y programar para pago los trámites de reembolsos, cajas chicas, facturas, así como recibos de cualquier índole. Recibir apoyos de orden social que autoriza la Subdirección de Programación y Presupuesto, para programación y pago. Recibir los cheques ya autorizados previamente por el Director de Contabilidad y el Tesorero para su resguardo y pago. Proporcionar información de cuándo serán pagados y elaborados los cheques. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, expidiendo para el efecto cheques autorizados en coordinación con el Titular de la Dirección de Contabilidad. Estimar el flujo de efectivo bancario sobre bases realistas para la programación de los pagos. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y de los cheques expedidos. Proporcionar los informes que le sean solicitados por el Tesorero Municipal. Las demás que señale el Tesorero o le confieran otras disposiciones legales.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de 20 años Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en Administración, contabilidad y paquetería de Office.



Escolaridad	Preparatoria con experiencia en Administración y/o contabilidad, pasante o Carrera trunca de Licenciatura contable - administrativa.
Conocimientos	Administración y Contabilidad Contabilidad básica/intermedia Conocimiento de paquetería de Office
Habilidades en:	Organizado Concentrado Enfocado Dedicado Responsable Atento Trabajo en equipo Comunicativo Puntual
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Delmery

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Técnico Administrativo de Pagaduría
Nivel Jerárquico según Tabulador	Secretario Técnico
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Subdirección de Egresos y Pagaduría
Autoridad y Relación	
Reporta a	Subdirector de Egresos y Pagaduría
Supervisa a	NO APLICA
Coordina con:	Programación y Presupuestos / Contabilidad /Servicios Generales / Presidencia/ DESOM
Relaciones externas	Proveedores y beneficiarios de pago o apoyo.
Resumen del puesto	
Auxiliar encargado de elaboración de cheques, revisión de cuentas por pagar y su provisión, así como de la entrega de cheques a beneficiarios de los mismos.	
Funciones específicas	
Recibir facturas. Emitir los contra recibos. Registrar pagos y traspasos entre cuentas propias en el sistema. Realizar los pagos de servicios públicos. Atender a los beneficiarios sobre algún trámite de pago o apoyo. Elaborar cheques. Recepcionar y revisar las cuentas por pagar, para su posterior programación de pago. Manejar y controlar la posición bancaria sobre entradas y salidas de dinero. Revisar los auxiliares bancos y anticipos para tener un control de los registros y que todo haya sido registrado contablemente. Elaborar las cuentas por pagar sobre las retenciones por concepto de obra pública municipal. Hacer la relación de pagos programados de proveedores y otros conceptos. Atender llamadas telefónicas. Otras actividades que le encomiende el Subdirector de Egresos y Pagaduría.	
Perfil del puesto	
Generales	Ser mayor de edad. Sexo indistinto. Estado civil indistinto. Experiencia en trabajos administrativos o contables.
Escolaridad	Preparatoria terminada mínimo. Preferentemente Estudiante, Trunco o Pasante de Licenciatura

Handwritten signature

Handwritten signature



	Contable-Administrativa.
Conocimientos	Administración en General. Conocimientos Básicos de Contabilidad. Manejo de Excell, Word y paquetería Office.
Habilidades en:	Organizado. Actitud de Servicio. Puntual. Trabajo en Equipo. Capacidad de Análisis.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Subdirector de Programación y Presupuestos
Nivel Jerárquico según Tabulador	Subdirector B
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Subdirección de Programación y Presupuesto
Autoridad y Relación	
Reporta a	Tesorero
Supervisa a	Auxiliares de presupuestos
Coordina con:	Todas las áreas de la administración central y paramunicipal
Relaciones externas	ASEBC
Resumen del puesto	
Responsable de elaborar, presentar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, cumpliendo con la programación eficiente del gasto, en base a la normatividad aplicable.	
Funciones específicas	
Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual. Coordinar el Proyecto de apertura programática. Controlar y supervisar el avance y ejercicio del presupuesto. Elaborar comparativos trimestrales del presupuesto. Elaborar avances presupuestales. Realizar Conciliación contable presupuestal, sobre ejercicio del gasto público y el cierre del presupuesto programático. Proporcionar a auditores documentación o informes solicitados. Elaborar la estructura programática de presupuestos. Autorizar o racionalizar el uso del presupuesto Realizar la revisión del comportamiento de la plantilla autorizada.	
Perfil del puesto	
Generales	Ser mayor de edad. Estado civil indistinto. Sexo indistinto. Experiencia en el Ejercicio de gasto público, leyes y reglamentos referentes al mismo, así como conocimiento general de la paquetería Office.
Escolaridad	Licenciatura, titulado, pasante o carrera trunca en área contable – administrativa.
Conocimientos	Leyes aplicables Sistema de Cómputo Paquetería de Office

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	Administrativos Relaciones Humanas
Habilidades en:	Analítico Organización Control Comunicación Trabajo bajo presión Responsable Disponibilidad
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ohm...



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Auxiliar de Presupuestos
Nivel Jerárquico según Tabulador	Secretario Técnico
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Subdirección de Programación y Presupuestos
Autoridad y Relación	
Reporta a	Subdirector de Programación y Presupuesto
Supervisa a	No aplica
Coordina con:	Compras, Egresos
Relaciones externas	No aplica
Resumen del puesto	
Revisar y analizar trámites de diferentes solicitudes de distintas áreas con las que tiene relación la Subdirección de Programación y Presupuesto, para posteriormente dar seguimiento a los mismos.	
Funciones específicas	
Revisar la solicitud de pagos mensuales de distintos servicios del Ayuntamiento. Revisar la solicitud de Finiquitos por terminación laboral. Revisar las Solicitudes de apoyos de orden social de acuerdo a los controles y normatividad aplicable. Elaborar oficios referentes a transferencias presupuestales o modificaciones de acuerdo a ley aplicable. Dar revisión y autorización a las órdenes de compras. Hacer la captura general de presupuestos. Hacer la revisión de facturas en el SAT. Atender a las demás áreas personalmente o por llamadas telefónicas. Las demás competencias referentes a la Subdirección de Programación y Presupuestos.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayoría de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en el ámbito administrativo y paquetería de Office
Escolaridad	Preparatoria terminada mínimo. Preferentemente Licenciatura Trunca, Pasante o Titulado en áreas administrativas, contables o afines.
Conocimientos	Manejo de paquetería de Office Conocimiento de Leyes aplicables.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



Habilidades en:	Capacidad de resolver problemas matemáticos Razonamiento Capacidad analítica Atención al ciudadano Organizado Puntual Dedicado Comunicativo
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Asistente de Programación
Nivel Jerárquico según Tabulador	Administrador C
Ubicación en el organigrama	Tesorería Municipal / Subdirección de Programación y Presupuestos
Autoridad y Relación	
Reporta a	Subdirector de Programación y Presupuestos
Supervisa a	No aplica
Coordina con:	Con todas las dependencias de la administración central y paramunicipal.
Relaciones externas	ASEBC
Resumen del puesto	
Encargado de coordinar la buena administración de los Programas Operativos Anuales, revisión de metas, indicadores de gestión y modificaciones a los mismos.	
Funciones específicas	
Coordinar la entrega oportuna de las evaluaciones trimestrales. Elaborar oficios de seguimiento. Revisar la alineación de los programas con el Plan Municipal de Desarrollo. Auxiliar a las dependencias municipales en la elaboración de indicadores de gestión. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Programación y Presupuestos.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de Edad. Estado civil indistinto. Sexo indistinto.
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica o licenciatura trunca o pasante en el área administrativo-contable.
Conocimientos	Manejo de computadora, Office. Conocimientos básicos en área fiscal.
Habilidades	Actitud de servicio. Trabajar bajo presión. Trabajo en equipo. Capacidad de razonamiento ante situaciones de conflicto.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature or mark on the right side of the page.

Handwritten signature or mark on the right side of the page.

Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Director de Contabilidad
Nivel Jerárquico según Tabulador	Director A
Autoridad y Relación	
Reporta a	Tesorero Municipal
Supervisa a	Auxiliares contables, Coordinador para la Armonización Contable y Subdirector de Programas Federales
Coordina con:	Personal adscrito a la Tesorería Municipal, y encargados de programas de dependencias.
Relaciones externas	ASEBC, SAT, ISSSTECALI, IMSS, SEMARNAT, Instituciones bancarias, Congreso del Estado, Direcciones de Egresos e Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Estado y otras Dependencias del Gobierno Estatal.
Resumen del puesto	
Es el contador general del gobierno central y encargado de gestionar la información financiera, proporcionar información de hechos económicos, así como responsable de elaborar e integrar los Estados Financieros, y demás informes o documentos financieros e inherente a la Cuenta Pública, requeridos por el Tesorero Municipal.	
Atribuciones específicas de acuerdo al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal	
<p>ARTICULO 18.- La Dirección de Contabilidad se encargará de la realización de las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar y verificar las pólizas de Egresos y Diario debidamente pagadas, contabilizadas y digitalizadas por la Subdirección de Programación y Presupuestos y la Subdirección de Egresos y Pagaduría para archivo de la Glosa. II. Supervisar el registro contable de las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Pública Municipal, así como vigilar la exacta aplicación de los criterios del Manual de Contabilidad Gubernamental, y demás criterios aprobados y emitidos por la CONAC y la elaboración correcta y oportuna de los informes y estados financieros. III. Realizar mensualmente la conciliación contable presupuestal de los ingresos y egresos, en coordinación con la Subdirección de Programación y Presupuestos y la Dirección de Recaudación de Rentas. IV. Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y operación de la Dirección y sus unidades administrativas adscritas, de conformidad con los programas y las políticas de la Tesorería Municipal. V. Vigilar que el análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Hacienda Municipal, se lleven a efecto, conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental, generalmente aceptados y que los informes contables que se elaboren sean confiables y oportunos. 	

Handwritten signature

Handwritten signature



- VI. Revisar y suscribir los informes trimestrales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen, y turnarlos al Tesorero Municipal para su posterior envío al Congreso del Estado de Baja California.
- VII. Revisar mensualmente los estados de cuenta bancarios, con el fin de que se realice la conciliación bancaria correspondiente.
- VIII. Cumplir con toda la documentación comprobatoria en los movimientos, pólizas, registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos aplicables.
- IX. Proporcionar a los auditores internos y externos, toda la documentación y los informes que requieran, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Coordinación de Cuenta Pública.
- X. Revisar mensualmente y vigilar que se cumpla con el entero de las retenciones que se efectúan vía nomina, tales como: ISSSTECALI, Servicios Médicos, etc.
- XI. Revisar y proporcionar información contable y financiera, para la publicación de los Estados Financieros.
- XII. Digitalización de las pólizas de cheques y de diario, así como de toda la documentación que las respalda.
- XIII. Realizar estados financieros consolidados de las Paramunicipales.
- XIV. Mantener actualizado el registro de pasivos contingentes.
- XV. En coordinación con la Oficialía Mayor, realizar la conciliación y valuación de los registros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XVI. Mantener actualizados los registros contables y conciliaciones bancarias de la Entidad a fin de generar los estados financieros mensuales a más tardar el día 20 del mes siguiente del mes que se trate para presentarlos al Tesorero Municipal para su visto bueno.
- XVII. Las demás que le solicite el Tesorero Municipal.

Funciones específicas

Supervisar los registros contables de la nómina, los ingresos y egresos en general.
 Supervisar y coordinar el registro de retenciones, timbrado de nómina y pago de impuestos.
 Revisar cajas de Transferencias Electrónicas (SPEIS) cada mes, para revisar que cuenten con la información suficiente que sustente el pago.
 Atender las solicitudes de información de la Auditoría Superior, relacionada a las auditorías de las cuentas públicas.
 Supervisar y firmar conciliaciones bancarias mensuales.
 Realizar Conciliación de Paramunicipales.
 Realizar conciliación en conjunto con presupuestos de los egresos contables contra los presupuestales.
 Elaborar e integrar los Estados de Financieros trimestrales de la Administración Central.
 Realizar los Estados Financieros consolidados anuales de las Paramunicipales.
 Supervisar en conjunto con la Coordinación para la Armonización Contable el buen desempeño del sistema SIAC.
 Elaborar e integrar la Cuenta Pública.
 Supervisar a los auxiliares contables.
 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Perfil del puesto	
Generales	30 años en adelante. Estado civil indistinto. Sexo indistinto. Experiencia, preferentemente en Administración Pública y Contabilidad en general.
Escolaridad	Contador Público.
Conocimientos	Manejo de computadora, Office. Conocimientos en el Área Fiscal, Contable, Financiero, Administrativo y Contabilidad Gubernamental.
Habilidades e	Analítico. Ordenado. Disciplinado. Honesto. Actitud de servicio. Trabajar bajo presión. Capacidad de razonamiento ante situaciones de conflicto. Liderazgo. Comunicación. Organizar trabajo de grupo.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Administración



Olivero

Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Auxiliar Contable
Nivel Jerárquico según Tabulador	Auxiliar Contable
Ubicación en el organigrama	Dirección de Contabilidad
Autoridad y Relación	
Reporta a	Contador General / Director de Contabilidad
Supervisa a	No aplica
Coordina con:	Dirección de Recursos Humanos y Materiales, Dirección de Recaudación de Rentas y sus Departamentos, Subdirección de Egresos y Pagaduría.
Relaciones externas	No aplica
Resumen del puesto	
Realizar los registros correspondientes de las operaciones que realiza el Ayuntamiento y verificar que queden debidamente registrados en la Contabilidad Gubernamental.	
Funciones específicas	
<p>Realizar conciliaciones bancarias. Elaborar las distintas pólizas contables. Llevar a cabo la revisión de cheques, verificar que las cuentas contables sean las correctas, que este completo el soporte del cheque, que la firma del beneficiario concuerde con la INE. Revisar los cheques de Asimilables, para llevar el control y registro de las retenciones de impuestos. Revisar cuentas por pagar de Honorarios, para llevar el control y registro de las retenciones de Impuestos. Realizar cada mes el cálculo y pago (cuenta por pagar) de Impuestos (ISR), y el acuse en la página del SAT, para su pago a tiempo. Timbrar los finiquitos entregados cada mes. Timbrar las nóminas del Ayuntamiento, revisar los archivos recibidos por Recursos Humanos, para subirlos al sistema de timbrado Timbrar la nómina de ZOFEMAT, al igual que incluir sus retenciones en el pago ISR. Conciliar cada mes el pago a la CESPT. Registrar los ingresos diarios de recaudación. Realizar el registro contable de los ingresos por participaciones, estatales y federales. Realizar el registro de las comisiones y rendimiento bancarios. Archivar la correspondencia diaria. Realizar el acumulado de relación de bienes del inventario. Recepcionar la documentación y correspondencia dirigida a la Dirección de Contabilidad y a su Titular. Registrar los ingresos por convenio con CFE del Impuesto sobre Alumbrado Público. Realizar el registro de las retenciones de servicios médicos a funcionarios. Captura y seguimiento a diversos movimientos contables de acuerdo a lo que establezca el Titular</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



de la Dirección de Contabilidad.
 Elaborar las cuentas por pagar de las deducciones que se realizan en cada nómina (ISSSTECALI, CUOTAS SINDICALES, CREDITICIAS, ETC)
 Generar archivo para cada nómina, subirlo al SIAC y realizar la contabilización de la nómina.
 Elaborar la cuenta por pagar de nómina, así como de la aportación correspondiente de FORTASEG y FORTAMUN.
 Realizar conciliaciones bancarias del Ramo 28 y de las cuentas del Fideicomiso de Administración de la Deuda (BANBAJIO).
 Revisar los Gastos por Comprobar, Cajas Chicas, Fondos Revolventes y Adelantos de Nomina.
 Elaborar los oficios para Recursos Humanos de las deductivas vía nomina a funcionarios.
 Revisar y dar seguimiento a las cuentas deudoras.
 Llevar a cabo la digitalización de cheques y SPEI que se elaboran en egresos
 Llevar a cabo la digitalización de pólizas de diario. A los gastos por comprobar se les imprime la póliza, se digitaliza y se guarda en cajas.
 Elaborar las cuentas por pagar de los pensionados, cada catorcena se elaboran. Una vez elaborada se le entregan a la contadora para firma.
 Hacer la revisión de los gastos de ejecución. Que todos los recibos estén, que este bien el I.S.P.T
 Hacer la revisión de los recibos y de la factura de las Grúas Salceda, y elaboración de la cuenta por pagar
 Realizar la conciliación de las cuentas, FAISM, Gastos, SUBSEMUN 2010, Tesorera, Tesorera Inversión e inversión predial BANCOMER.

Handwritten signature or initials.

Perfil del puesto

Generales	Ser mayor de Edad. Sexo indistinto. Estado Civil Indistinto. Experiencia como Auxiliar Contable o Contador Privado.
Escolaridad	Preparatoria mínimo, Estudiante de Contabilidad, o Licenciatura en Contaduría Pública Trunca, pasante o titulado.
Conocimientos	Contables. Manejo de paquetería de Office Manejo de Windows
Habilidades en:	Trabajo en equipo Orden Puntualidad Trabajo bajo presión
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature or initials.



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Subdirector de Programas Federales
Nivel Jerárquico según Tabulador	Subdirector B
Ubicación en el organigrama	Tesorería Municipal / Dirección de Contabilidad / Subdirección de Programas Federales
Autoridad y Relación	
Reporta a	Director de Contabilidad
Supervisa a	Auxiliares de Programas Federales
Coordina con:	Seguridad Pública, DESOM, PRODEUR, OFM
Relaciones externas	Gobierno del Estado, Secretariado Ejecutivo
Resumen del puesto	
Administración de diversos Fondos Federales para la obra y/o acciones, ministrando los recursos en estricto apego a la normativa federal.	
Funciones específicas	
Priorizar que obras y acciones presentadas por las dependencias municipales sean susceptibles para ser financiadas con algún programa, subsidio o fondo federal. Participar en la integración de los proyectos anuales. Presentar análisis financiero de cada programa. Realizar los informes mensuales y trimestrales de cada programa. Realizar los reportes Trimestrales de avance físico-financiero por subsidio- SHCP. Revisar el ejercicio de las requisiciones. Realizar la comprobación por obra. Capturar en el sistema del SRFT. Verificar el cumplimiento de cada solicitud de pago. Demás atribuciones referentes al cargo mismo.	
Perfil del puesto	
Generales	25 años en adelante. Estado civil indistinto. Sexo indistinto. Experiencia en Área Administrativa.
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura
Conocimientos	Conocimiento de las leyes de Adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público. Reglamento correspondiente. Lineamiento de los fondos federales.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Habilidades en:	Manejo de Paquetería Office Responsable Formal Organizado Disponibilidad Capacidad de análisis
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Auxiliar en programas federales
Nivel Jerárquico según Tabulador	Auxiliar Administrativo C
Ubicación en el organigrama	Tesorería Municipal / Dirección de Contabilidad / Subdirección de Programas Federales
Ubicación en el organigrama	Tesorería/ Programas federales
Autoridad y Relación	
Reporta a	Jefe de programas federales
Supervisa a	No aplica
Coordina con:	Seguridad Pública, DESOM, PRODEUR, OFM
Relaciones externas	Gobierno del Estado, Secretariado Ejecutivo
Resumen del puesto	
Apoyar en la administración de los diversos Fondos Federales para la obra y/o acciones, ministrando los recursos y agilizando los procesos necesarios para la fluidez del mismo departamento en estricto apego a la normativa federal.	
Funciones específicas	
Elaborar cuentas por partida y Requisiciones Elaborar oficios Subir información al portal de transparencia Apoyar en revisión de documentos Seguimiento a pago de proveedores con Recursos Federales	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de edad Indistinto Indistinto Manejo de equipos de oficina
Escolaridad	Preparatoria/Universidad en curso/ Universidad completa
Conocimientos	Manejo de equipo de paquetería office, de
Habilidades en:	Responsable Organizado Trabajo en equipo Disponibilidad Buena comunicación
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Coordinación para la Armonización Contable
Nivel Jerárquico según Tabulador	CoordinadorC
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Contabilidad / Coordinación para la Armonización Contable
Autoridad y Relación	
Reporta a	Contador General o Director de Contabilidad
Supervisa a	No Aplica
Coordina con:	Todas las dependencias de la administración central y paramunicipales.
Relaciones externas	Personal del sistema Egob.
Resumen del puesto	
Es el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de todos los lineamientos que exige la Ley de Contabilidad Gubernamental y los emitidos por la CONAC.	
Funciones específicas	
Control del sistema. Dar solución a los errores del sistema por medio del sistema mesa de ayuda. Auxiliar a los usuarios (Ayuntamiento y paramunicipal). Coordinar el cumplimiento de las evaluaciones de armonización contable. Dar de alta usuarios del sistema y administrar sus derechos y perfiles.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayoría de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Preparatoria/Universidad en curso/ Universidad completa
Conocimientos	Manejo de computadora Paquetería de Office
Habilidades en:	Comunicación con el área y demás dependencias Organizado Dedicado Solución de problemas Atento Puntual
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Recaudador de Rentas
Nivel Jerárquico según Tabulador	Director A
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas
Autoridad y Relación	
Reporta a	Tesorero
Supervisa a	Comercio, Predial, Zona Federal, Ingresos, Recuperación de crédito
Coordina con:	Control urbano, Catastro, Bomberos, Registro civil, Todas las direcciones que cobren derechos
Relaciones externas	Bancos, Recaudación del Estado, Tesorería
Resumen del puesto	
Responsable de la Coordinación de Áreas para el logro de las metas de ingresos proyectadas para cada ejercicio fiscal.	
Atribuciones específicas de acuerdo al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal	
<p>ARTÍCULO 27.- El Titular de la Dirección de Recaudación de Rentas tendrá las siguientes atribuciones específicas:</p> <p>I. Solventar las observaciones de ingresos, efectuados por las Auditorías Superiores del Estado y Federación, o por el Órgano de Control Municipal.</p> <p>II. Coordinar la operatividad de la Dirección en conjunto con los titulares de los departamentos o unidades administrativas de la Recaudación, así como auxiliarlos en la toma de decisiones.</p> <p>III. Apoyar al Tesorero en la elaboración de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y de Ley de Ingresos para el Municipio de Playas de Rosarito.</p> <p>IV. Revisar los padrones de contribuyentes e iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en Impuesto Predial, Zona Federal Marítimo Terrestre, Pavimentación, Línea Amarilla, Comercio Establecido, Multas Federales No Fiscales, así como los créditos que se generan por las actuaciones de la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, Secretaría General, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Oficialía Mayor y Dependencias de la Administración Central adscritas a éstas.</p> <p>V. Coordinar y dar seguimiento al Remate de Vehículos depositados en los corralones de las concesiones de arrastre para recuperar los montos adeudados.</p> <p>VI. Autorizar con su firma los Certificados de Libertad de Gravámenes que soliciten una vez verificada que no presenta adeudo el predio en cuestión de Predial, Aportaciones de Obra Municipal y Ocupación de la Zona Federal Marítimo Terrestre.</p> <p>VII. Otorgar el Visto Bueno en la autorización de convenio de pagos de Créditos Fiscales Municipales, Estatales y Federales, que se deriven de Convenios de Coordinación Fiscal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California.</p> <p>VIII. Autorizar con su firma o por conducto del titular del Departamento de Ingresos, la</p>	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



- recepción de cheques nominativos a favor del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito.
- IX. Firmar reportes de ingresos diarios de caja que se generan a través del Departamento de Ingresos, por los pagos efectuados en la Casa Municipal, Cajas Auxiliares instaladas en diferentes ubicaciones del Municipio.
- X. Autorizar con su firma las Revalidaciones por concepto de Comercio establecido, Alcohol, Perito Valuadores, y las demás que le permita la reglamentación vigente.
- XI. Apoyar al Encargado de revisar la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como la verificación de Avalúos Fiscales presentados para efecto del pago del Impuesto referido.
- XII. Firmar notificaciones, requerimientos, embargos por concepto de adeudo de Créditos Fiscales Municipales, Estatales y Federales que se derivan de Convenios de Colaboración Administrativa, así como el Visto Bueno en las órdenes de clausura que se generen a establecimientos comerciales.
- XIII. Dar respuesta de oficios y escritos presentados por concepto de trámites o temas relacionados con la Dirección a su cargo.
- XIV. Informar de manera oportuna a Tesorería Municipal sobre los ingresos obtenidos en cada uno de los meses, por concepto de Multas Federales No Fiscales y Ocupación de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- XV. Revisar los pagos efectuados por concepto de Impuestos, Aportaciones de Seguridad Social, Derechos, Productos, Aprovechamientos e Ingresos por Venta de Bienes o Servicios, que coincidan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda el crédito a pagar, así como apoyar a las Dependencias Municipales en las dudas sobre procedimientos de los cobros.
- XVI. Atender a contribuyentes que requieren de informar o presentar algunas inconformidades, sobre los cobros o trámites que se realizan ante Recaudación de Rentas, así como cubrir la ausencia de los Jefes de los Departamentos para dar respuesta oportuna a contribuyentes.
- XVII. Autorizar el empadronamiento a comercio establecido una vez que se cumple con los trámites requeridos; así como traspaso, avisos de cambios y clausura temporales o definitivos de los permisos respectivos.
- XVIII. Firmar copias certificadas de pagos que se solicitan por contribuyentes.
- XIX. Elaborar estrategias para mantener informado al contribuyente sobre las obligaciones de pago ante el Ayuntamiento.
- XX. Apoyar a la Dirección Jurídica en el seguimiento de los Recursos de Amparo, derivado de actuaciones en contra de contribuyentes o del Ayuntamiento.
- XXI. Valuar las multas administrativas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal.
- XXII. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero dentro de la esfera de sus atribuciones.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Funciones específicas	
<p>Elaborar en conjunto con el Tesorero la Ley de Ingresos. Elaborar y pronosticar el presupuesto de ingresos para cada ejercicio fiscal. Llevar estadísticas de control de los ingresos logrados contra las metas establecidas. Apoyar a las dependencias para el debido cobro de impuestos y derechos a favor del municipio. Apoyar al contribuyente para el pago de sus obligaciones. Coordinar las diferentes ares recaudatorias para que se lleven los procesos adecuados de cobro, que estos estén apegados a la ley. Instruir y coordinar al personal para dar el debido cumplimiento a sus responsabilidades. Establecer relaciones externas para facilitar el proceso recaudatorio. Concientizar al contribuyente y ofrecer rutas para dar el debido cumplimiento al cargo ejercido así como a lo que la ley de ingresos dicta. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal.</p>	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de edad Indistinto Indistinto Administración
Escolaridad	Preparatoria / Carrera Técnica
Conocimientos	Conocimiento de paquetería de office, conocimiento de leyes, conocimiento de contabilidad
Habilidades en:	Organizado Puntual Trabajo en equipo Servicio al cliente Responsable Atento Cordial Comunicativo Analítico
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Edmundo

Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Secretaria de Recaudación
Nivel Jerárquico según Tabulador	Secretaria Ejecutiva B
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas
Autoridad y Relación	
Reporta a	Recaudador de Rentas
Supervisa a	Ninguno
Coordina con:	Almacén, compras, catastro, control urbano, y todas las dependencias del ayuntamiento
Relaciones externas	Ninguna
Resumen del puesto	
Todo lo referente a la asistencia del Titular de la Recaudación y Secretaria de oficios, en coordinación con las distintas áreas de la Recaudación de Rentas.	
Funciones específicas	
Manejo de Archivo. Oficios. Órdenes de compra. Coordinación con las distintas áreas de Recaudación. Lo relacionado con capturas del sistema SIAC (Órdenes de compra, reembolso). Elaboración de formatos. Atención directa al contribuyente. Auxilio en predial en atención a contribuyentes. Asistir al Titular de la Dirección de Recaudación de Rentas. Atención al área de pavimento. Auxiliar a las demás áreas con sus dudas. Elaboración de requerimientos. Elaboración de Nomina de Gastos de Ejecución.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayoría de edad Indistinto Indistinto Administración y paquetería office
Escolaridad	Preparatoria Terminada Mínimo.

[Handwritten signature]



Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, paquetería de office, Archivo, Actividades administrativas, conocimiento de leyes aplicables al área.
Habilidades en:	Atención al contribuyente Trabajo en equipo Cordial Amable Responsable
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Jefe de Comercio
Nivel Jerárquico según Tabulador	Jefe A
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Comercio
Autoridad y Relación	
Reporta a	Recaudador de Rentas
Supervisa a	Auxiliar de Comercio
Coordina con:	Departamento de Alcoholes, Control urbano, Ecología, Bomberos
Relaciones externas	Contribuyentes.
Resumen del puesto	
Inspección y Verificación de los comercios establecidos del Municipio de Playas de Rosarito	
Funciones específicas	
Permiso de Operación de Comercio Establecido Revalidación de Comercio establecido Revalidación de Alcoholes Control y Revalidación de Peritos Valuadores Cobro de Policía Comercial y Requerimientos de cobro Cobro de Línea Amarilla y Requerimientos de cobro Requerimientos del Padrón de Comercio Convenios de las diferentes áreas de la dirección Relación y control de las Multas de Comercio Atención al contribuyente	
Perfil del puesto	
Generales	Mayoría de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Preparatoria terminada.
Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, así como de paquetería de Office

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



Habilidades en:	Atención a contribuyentes Facilidad de palabra Habilidad para resolver problema Comprometido Dedicado Puntual Responsable
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Auxiliar de Comercio
Nivel Jerárquico según Tabulador	Auxiliar Administrativo B
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Comercio
Autoridad y Relación	
Reporta a	Jefe de Comercio
Supervisa a	No Aplica
Coordina con:	Control Urbano, Obras Públicas, Policía Comercial, Bomberos, Alcoholes
Relaciones externas	Contribuyentes en general
Resumen del puesto	
Atención a contribuyente, Revalidación, Elaboración de Oficios y Auxiliar al Jefe de Comercio en sus respectivas funciones	
Funciones específicas	
Atender línea de teléfono Llevar oficios a los departamentos indicados Atención a contribuyentes Revalidación de permisos Elaboración de Oficios Auxiliar al Jefe de Comercio en todas sus funciones	
Perfil del puesto	
Generales	Mayoría de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Preparatoria terminada mínimo.
Conocimientos	Administración, Archivo, Paquetería Office
Habilidades en:	Amabilidad Atención al cliente Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Dedicación Compromiso Puntualidad
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Olivero



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Jefe de Ingresos
Nivel Jerárquico según Tabulador	Cajero General
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Ingresos
Autoridad y Relación	
Reporta a	Recaudadora
Supervisa a	Cajeros
Coordina con:	Todas las dependencias municipales que emitan orden de pago
Relaciones externas	Banorte, Bancomer, Recaudación de Rentas del Estado
Resumen del puesto	
Coordinación de ingresos en cajas recaudadoras del municipio y análisis de ingresos en coordinación con dependencias relacionadas	
Funciones específicas	
Coordinación de cajeros. Emisión diaria de analíticos de ingresos. Cortes de caja diarios. Envío de ingresos diario a bancos. Estadísticas mensuales de ingresos por dependencia. Apoyo en elaboración de proyectos de ingreso anual. Control de Glosa de ingresos en coordinación con personal administrativo del área. Coordinación de informática para el correcto funcionamiento del sistema de facturación y revisión de ingresos. Mantener fondos de caja de cajeros y supervisores de caja.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayoría de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Secundaria mínimo, preferentemente preparatoria terminada.
Conocimientos	Paquetería de Office Administración Leyes y normas aplicables Atención a clientes (contribuyentes)

Olivero

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Habilidades en:	Facilidad de palabra Atención a contribuyentes Honestidad Compromiso Amabilidad Puntualidad Responsabilidad Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico según Tabulador	Auxiliar Administrativo B
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Ingresos
Autoridad y Relación	
Reporta a	Jefe de Ingresos
Supervisa a	No aplica
Coordina con:	Dirección de Contabilidad, Transportes Municipales, Seguridad Ciudadana
Relaciones externas	Instituciones Bancarias
Resumen del puesto	
Asiste al Cajero General en la Glosa, correspondencia y cubre los descansos de los cajeros.	
Funciones específicas	
<p>Archivar analíticos, pólizas, cortes de cajas, recibos de ingreso diario.</p> <p>Tener en orden las cajas de Archivo de recibos de ingresos con portada del contenido de cada caja de Archivo.</p> <p>Sacar copias al analítico de ingresos y a fichas de depósito y cortes.</p> <p>Prepara los cortes para entregar la información a contabilidad con la información de cada cajero y sus fichas de depósito.</p> <p>Cubrir a los cajeros cuando se requiere para cobrar los diferentes impuestos, como predial, multas de Tránsito, Multas de policía, entre otros.</p> <p>Hacer recorrido en cajas Auxiliares y pasar al banco, en el área de cajas auxiliares se recoge el ingreso que se recaudó el día anterior.</p> <p>Acudir a banco a depositar en cheques cobrados en cajas, traer cambio y monedas para las cajas de Palacio Municipal.</p> <p>Acudir a cajas auxiliares por los recibos de cobro y cortes, y llevarles lo necesario para que sigan en su funcionamiento diario</p> <p>Archivar diariamente todos los recibos cobrados por los cajeros de Palacio Municipal y cajas auxiliares.</p> <p>Se genera diariamente analíticos, para con los cortes armar un paquete de ingresos</p>	
Perfil del puesto	
Generales	Mayoría de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Secundaria Terminada, preferentemente Preparatoria.

D. Martínez



Conocimientos	Computación Paquetería de Office
Habilidades en:	Organizado Puntual Ordenado Comprometido Responsable Puntual
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Olivero

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signature

Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Cajero
Nivel Jerárquico según Tabulador	Cajero
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Ingresos
Autoridad y Relación	
Reporta a	Jefe de Ingresos
Supervisa a	No Aplica.
Coordina con:	No Aplica.
Relaciones externas	Contribuyentes.
Resumen del puesto	
Encargado de todo tipo de cobro como Predial, Registro Civil, Bomberos, Servicios Urbanos, Catastro, Oficialía Mayor, Multas, Bienestar Social y todo tipo de cobro que se pueda realizar en el área de cajas, al finalizar el turno se realiza cierre de cajas en una hoja en Excel donde se anotan todo tipo de cobro como trasferencia de efectivo, tarjetas y cheques.	
Funciones específicas	
Realizar cobro de Prediales y contribuciones municipales de los ciudadanos. Concentrar el efectivo, cheques y valores recaudados. Realizar y verificar diariamente los cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte. Resguardar los valores de la recaudación mientras permanezcan en poder de la Caja de Tesorería, y en tránsito para el depósito en bancos. Depositar a diario los valores recaudados. Registros de descuentos del INSEN. Atención al contribuyente. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayoría de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Preparatoria/Universidad en curso/ Universidad completa
Conocimientos	Manejo básico de computadora así como de paquetería de Office.
Habilidades en:	Amabilidad Comprometido Atención al cliente Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Dedicación

Handwritten signature

Handwritten signature



Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
-------------------------------	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Administrador de Ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre
Nivel Jerárquico según Tabulador	Administrador A
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre
Autoridad y Relación	
Reporta a	Titular de Recaudación de Rentas
Supervisa a	No Aplica
Coordina con:	Dirección de Contabilidad, Fondo Zofemat, Catastro.
Relaciones externas	SEMARNAT
Resumen del puesto	
Es el Administrador del Padrón de Ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre, y el responsable de determinar el cobro de derechos por estos conceptos.	
Funciones específicas	
Cobrar Uso de Zona Federal. Requerir de cobros de Zona Federal. Realizar Reporte a Semarnat. Realizar reporte mensual a Presidencia. Realizar Reporte mensual a Tesorería. Realizar convenios cuando se requiera.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Licenciatura Trunca, Pasante o Titulado, Preferentemente.
Conocimientos	Conocimiento de equipo de computo Paquetería Office Habilidad en Matemáticas
Habilidades en:	Trato con gente Amabilidad Cortesía Responsable Dedicado

Olivero

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





	Comprometido Puntual Comunicativo
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signature

Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Jefe de Impuestos Inmobiliarios
Nivel Jerárquico según Tabulador	Jefe B
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Autoridad y Relación	
Reporta a	Titular de Recaudación de Rentas
Supervisa a	Encargado de Revisión de Avalúos e ISAIS
Coordina con:	Catastro, Cajas, Tesorería
Relaciones externas	Notarias, Gestores y Contribuyentes
Resumen del puesto	
Es el responsable de la administración del padrón de predial y de la emisión de recibos de predial e ISAIS, coordina además el operativo de predial de enero a marzo.	
Funciones específicas	
Actualización de pagos en el sistema. Elaborar y entregar certificados. Tramitar devoluciones de pagos duplicados de impuesto predial. Elimina del sistema el pago de la devolución de impuesto predial. Canalizar a contribuyentes a Catastro. Orientar a contribuyentes que pagan por primera vez. Recibir y analizar solicitud de prescripción. Realizar convenios. Capturar en sistema pagos. Capturar en el sistema estatus de convenios. Eliminar del sistema estatus de convenios. Generar reportes mensuales de claves pagada y con adeudo. Revisar claves catastrales para verificar periodos. Eliminar pagos cancelados por cajeros. Enviar oficios al departamento de catastro en caso de anomalías en las claves catastrales.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Preparatoria mínimo.

Handwritten signature

Handwritten signature



Conocimientos	Conocimiento en computación Ley de Hacienda Municipal Ley de Ingresos
Habilidades en:	Atención a contribuyente Facilidad de palabra Tolerancia Dedicación Responsabilidad Amabilidad Puntualidad
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Encargado de Revisión de Avalúos e ISAI
Nivel Jerárquico según Tabulador	Secretario Técnico
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Autoridad y Relación	
Reporta a	Jefe de Impuestos Inmobiliarios
Supervisa a	Ninguno
Coordina con:	Fraccionamientos, Catastro
Relaciones externas	Notarias, peritos, valuadores, Registro público de la propiedad, INDIVI
Resumen del puesto	
Atención al contribuyente para pago de impuestos sobre adquisición de inmuebles, recepción y revisión de avalúos previo al pago de impuesto, orientación y cálculo de impuesto.	
Funciones específicas	
Recepción y revisión de avalúos presentados por peritos valuadores. Capturar la información en el sistema. Imprimir recibo para el pago de derechos. Recepción de declaraciones de impuestos presentados por las distintas notarias del país, así como de contribuyentes en lo particular, expidiendo orden de pago para su entero en cajas.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de edad Indistinto Indistinto Leyes aplicables, paquete de office
Escolaridad	Preparatoria mínimo.
Conocimientos	Manejo de sistema de cómputo, calculadora, habilidad para aplicar las leyes y reglamentos de acuerdo al área.
Habilidades en:	Atención al contribuyente Trabajo en equipo Orden Meno de equipo de computo Trabajo bajo presión

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



	Cordialidad
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Chunigu



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Jefe de Recuperación de Créditos
Nivel Jerárquico según Tabulador	Jefe B
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento Recuperación de Créditos
Autoridad y Relación	
Reporta a	Titular de la Recaudación de Rentas
Supervisa a	Notificadores, Secretaria Ejecutiva
Coordina con:	Catastro, Jurídico, Bienestar Social, Fraccionamientos, Informática.
Relaciones externas	Registro Público de Propiedad, Registro de Automóviles, Juzgados Civiles, CESPT, CFE, y Dependencias Federales.
Resumen del puesto	
Requerir por medio de los notificadores a contribuyentes morosos, aplicando el Procedimiento Administrativo de Ejecución conforme a la Ley de Hacienda Municipal.	
Funciones específicas	
Elaboración de Requerimientos y embargos. Programar lotes de requerimientos a los notificadores. Elaboración de requerimientos de multas federales. Registro y control de multas federales. Control de pagos por pavimentación. Control de pagos por renta de terrenos.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, preferentemente.
Conocimientos	Ley de Hacienda Municipal. Ley de Ingresos.
Habilidades en:	Comprometido Atento Responsable Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Quintero

Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Auxiliar de Recuperación de Créditos
Nivel Jerárquico según Tabulador	Secretario Técnico
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Recuperación de Créditos
Autoridad y Relación	
Reporta a	Jefe de Recuperación de Créditos
Supervisa a	No Aplica
Coordina con:	PRODEUR, Bienes Inmuebles de Oficialía Mayor, Notificadores
Relaciones externas	Dependencias Federales
Resumen del puesto	
Es la responsable de atención al contribuyente en créditos relacionados a Multas Federales, aportaciones de beneficiarios de obras de pavimentación o mejoras y compradores de terrenos al municipio.	
Funciones específicas	
Captura de requerimientos al sistema de facturación. Elaboración de recibos de pavimentación y terrenos. Archivo de documentación. Localización de requerimientos para justificar los gastos de ejecución. Registro y control de requerimientos de predial. Realizar cobro de Multas Federales. Realizar cobro de Obras Pavimentación y convenios en su caso. Realizar cobros por Venta de terrenos del Municipio y seguimiento de cobros a convenios en su caso. Elaboración de convenios de pavimentación y multas federales.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Preparatoria mínimo.
Conocimientos	Archivo y computo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Habilidades en:	Comunicación Dedicación Responsabilidad Concentración Puntual Atento
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dependencia	Tesorería Municipal
Puesto	Notificador / Ejecutor Fiscal
Nivel Jerárquico según Tabulador	Notificador
Ubicación en el organigrama	Tesorería / Dirección de Recaudación de Rentas / Departamento de Recuperación de Créditos
Autoridad y Relación	
Reporta a	Jefe de Recuperación de Créditos
Supervisa a	No Aplica
Coordina con:	Oficialía, Catastro
Relaciones externas	Contribuyente, Recuperación de créditos fiscales
Resumen del puesto	
Notificación de adeudos por créditos fiscales a contribuyentes en sus respectivos domicilios.	
Funciones específicas	
Recibir requerimientos firmados por Autoridad Fiscal (Presidente, Tesorero o Recaudador), para proceder a integrar las notificaciones correspondientes en campo. Entregar Requerimientos.	
Perfil del puesto	
Generales	Mayor de edad Estado civil indistinto Sexo indistinto
Escolaridad	Preparatoria/Universidad en curso/ Universidad completa
Conocimientos	Código Fiscal Ley de Hacienda Municipal Ley de Ingresos
Habilidades en:	Manejo de Idioma inglés y español, escrito y hablado. Amabilidad Cortesía Responsable Dedicado Puntual
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
de la
TESORERÍA MUNICIPAL
del
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
PLAYAS DE ROSARITO, BC

Primera Edición.

C. HILDA ARACELI BROWN FIGUEREDO
Presidente Municipal Playas de Rosarito, BC

LAE MANUEL ZERMEÑO CHAVEZ
Tesorero Municipal y Responsable de la Elaboración del Manual.

Fecha de aprobación: XX/XX/2020



Calle José Haros Aguilar 2000.
Fracc. Villa Turística. 22707 Rosarito, B.C.
T. 661.61.49.600