

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

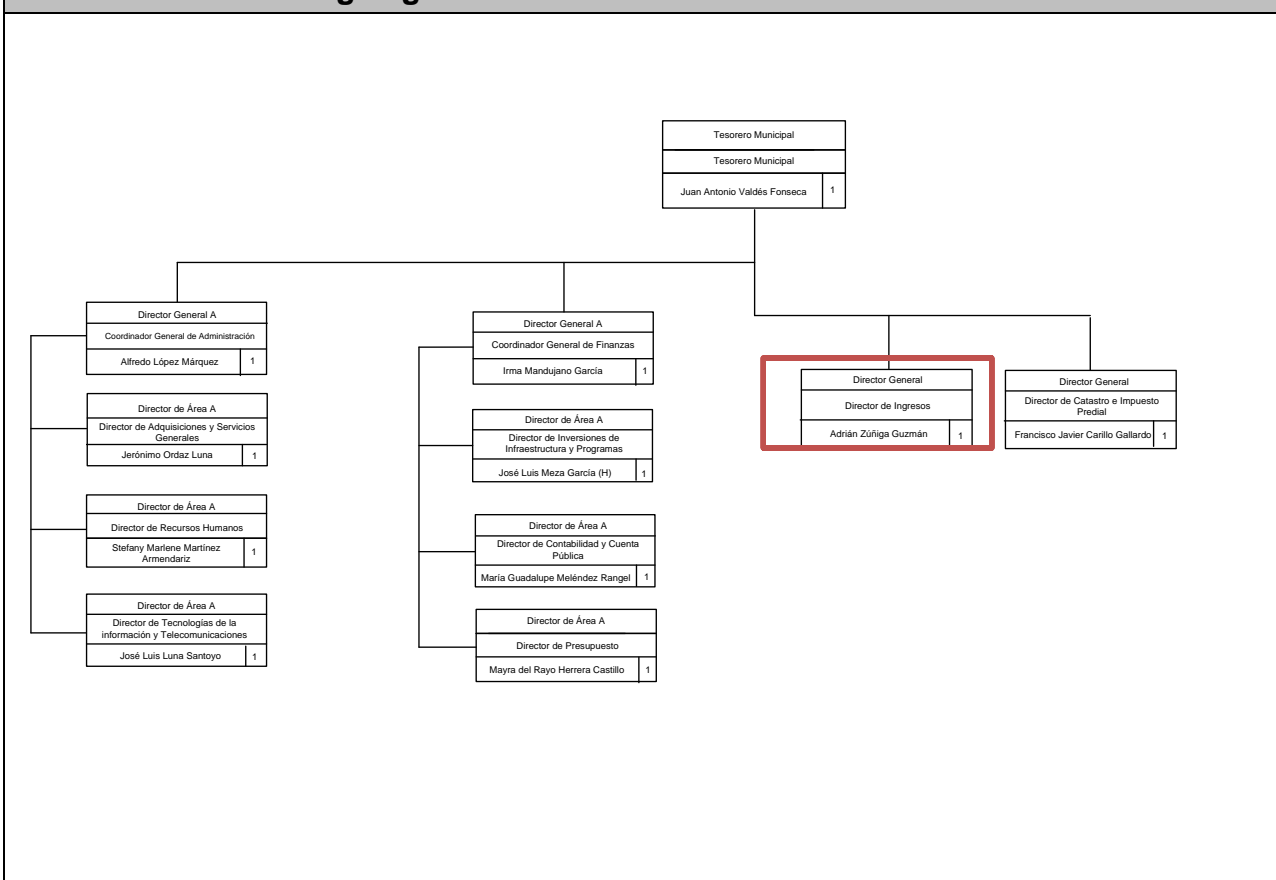
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de ingresos
Nivel:	Director general
Dependencia:	Tesorería Municipal
Dirección:	Dirección de ingresos
Puesto del Jefe Inmediato:	Tesorero Municipal
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	2 coordinadores y 1 subdirector

B. Objetivo General del Puesto:

Verificar y vigilar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas en materia fiscal para elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como sus modificaciones, en coordinación con las dependencias, entidades u organismos municipales.

C. Ubicación en el Organigrama:



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Cobro de predial y/o padrón de ingresos.	Cobros	Ejecutor
2	Cobros del impuesto 11% a espectáculos.	Cobros	Ejecutor
3	Cobros sanitarios automatizados.	Cobros	Ejecutor
4	Elaboración póliza de ingresos.	Póliza de ingresos	Ejecutor
5	Elaboración y seguimiento de convenios.	Convenios	Ejecutor
6	Integración de la cuenta pública.	Cuenta pública	Ejecutor
7	Museo de momias.	Cobros	Ejecutor
8	Cobro de estacionamiento.	Cobros	Ejecutor
9	Cobro sanitario y museos manual.	Cobros	Ejecutor
10	Recaudación en cajas.	Cobros	Ejecutor
11	Cobro museo, espectáculo fijos particulares.	Cobros	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Verificar y vigilar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas en materia fiscal.	Reporte
2	Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como sus modificaciones, en coordinación con las dependencias, entidades u organismos municipales.	Pronóstico anual de ingresos
3	Elaborar y proponer anualmente al Tesorero el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las disposiciones administrativas de recaudación.	Anteproyecto de ley de ingresos
4	Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de recaudación y la Ley de Ingresos para el Municipio, en el ejercicio fiscal que corresponda.	Reporte
5	Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida.	Reporte
6	Analizar y proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos fiscales incobrables a favor del Municipio.	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



7	Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previa autorización de la Tesorería Municipal.	Prórrogas autorizadas
8	Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, previa autorización de la Tesorería Municipal.	Reporte
9	Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que de acuerdo con las leyes, está obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal en el domicilio asignado.	Reporte
10	Iniciar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.	Reporte
11	Supervisar las cajas recaudadores de las dependencias y entidades municipales, para reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes.	Reporte
12	Administrar el funcionamiento de los servicios de sanitarios y estacionamiento cuya administración directa corresponda al Municipio.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración, Administración Pública o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de tesorería municipal, estatal o federal.
----------------------	-------------------------------------------------

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Planeación, Técnicas presupuestales, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Marco Lógico.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X