



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**REYNOSA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
<b>Misión</b> .....	4
<b>Visión</b> .....	4
<b>Valores</b> .....	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
<b>Leyes y/o Tratados Internacionales</b> .....	8
<b>Leyes Federales</b> .....	8
<b>Leyes Estatales</b> .....	8
<b>Regulaciones Municipales</b> .....	9
ATRIBUCIONES .....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
ORGANIGRAMA .....	17
<b>Organigrama General</b> .....	17
<b>Organigrama Especifico</b> .....	18
OBJETIVO Y FUNCIONES .....	25
<b>Objetivo</b> .....	25
<b>Funciones</b> .....	25
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	26
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo .....	27
Fichas Técnicas a Nivel Operacional .....	42
CÉDULA DE VALIDEZ.....	115

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados. (CMT)

Es la responsable de percibir los ingresos de conformidad a la ley de Ingresos, asimismo como autoridad fiscal tiene la facultad de la recaudación, fiscalización y cobranza de los créditos fiscales de conformidad con el Código Fiscal del Estado. También se encarga de efectuar los pagos en base a sus ingresos y de conformidad en el Presupuesto de Egresos aprobado. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

Para el cumplimiento de sus funciones de conformidad a las leyes, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, cuenta con las siguientes direcciones; Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, Dirección de Predial y Catastro, Dirección de Inspección y Vigilancia y Dirección de Sanidad y Alcoholes.

La Secretaría de finanzas y Tesorería realiza acciones de modernización en las diferentes áreas de recaudación, mediante nuevas tecnologías que permiten facilitar a los a los contribuyentes el cumplimiento de los impuestos, derechos y producto.

El Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva las distintas direcciones que la integran, así como su estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de los puestos Es un instrumento de consulta para los servidores públicos del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad; incluyendo los cargos y puestos en este Manual al género masculino y también para el género femenino.

El presente manual de organización cumple lo establecido por el Artículo 67, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en la que establece que el sujeto obligado incluirá la estructura orgánica que da cuenta de la distribución y orden de las funciones de sus unidades administrativas que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

### Secretaría de Finanzas y Tesorería

## FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

### Misión

Administrar y asignar de manera honesta, transparente y eficiente los recursos públicos, para garantizar a Reynosa un crecimiento sostenido en la participación conjunta del gobierno municipal y la sociedad.

### Visión

Ser una dependencia sólida en el ámbito de competencia, promoviendo una cultura tributaria en la sociedad, así como, una cultura de servicio en los servidores públicos, con un liderazgo renovado en cada una de las acciones que implique la administración de los recursos del municipio.

### Valores

- Honestidad.
- Transparencia.
- Compromiso.
- Actitud de Servicio.
- Responsabilidad.
- Gobierno ciudadano.
- De acción social colaborativa.
- Responsable, ética y transparente.
- Justa.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que impone el código municipal, la legislación fiscal del estado y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran establecidas en el reglamento de la administración pública publicado en el periódico oficial al anexo número 33 de fecha de 13 de marzo del 2008 con la última reforma POE 75-A 21-Jun 2012.

Parte fundamental de un Municipio es su Hacienda Pública, la cual constituye el medio económico necesario para alcanzar su fin esencial: coadyuvar a lograr el desarrollo y bienestar social de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos de su competencia.

Los parámetros legislativos para los ayuntamientos de México y de otros países del Continente Americano se originan de la Constitución de Cádiz de 1812, en plena lucha por la Independencia. Es en el artículo 323 de ésta, donde se menciona por primera vez la administración de la recaudación y repartimiento de los recursos de la Hacienda Pública de los ayuntamientos. Este apartado refiere sobre el nombramiento del depositario de la Tesorería Municipal.

En el libro de actas y acuerdos del año 1833, resguardado en el Archivo Municipal de Reynosa, Juan Nepomuceno Garza aparece como uno de los primeros Reynosenses en recibir el nombramiento de Tesorero, bajo el artículo 59 de la Ordenanza Municipal, el 4 de febrero de ese año. En la primera mitad del siglo XIX no siempre se ocupó el cargo de tesorero en la villa, en aquellos ayuntamientos que solo se extendían por un período de un año.

Entre las Actas de Cabildo y documentos de la Sección de Tesorería, del Archivo Histórico de Reynosa, encontramos un nutrido número de personajes que fueron designados para fungir en el citado cargo, dentro de los ayuntamientos del siglo XIX: Fruto Cárdenas (1838 y 1841), Domingo Garza (1843), Juan Cavazos Salinas (1846), Jorge Cavazos (1947), Juan José Cavazos Benavides, (3er regidor y tesorero 1848), José María Cárdenas (1850), Francisco Tagle (1856), Francisco García (1857), Antonio Rodríguez (regidor y tesorero 1861), entre muchos otros.

Varios de ellos fueron designados a este puesto por diferentes ayuntamientos, atribuyéndose esto a un reconocido desempeño. En algunos casos, el Tesorero resultó ser integrante del propio cabildo asignado para ese año, teniendo ya el cargo de síndico o de regidor. En uno de los ayuntamientos varios regidores acordaron

alternarse mensualmente para servir en la Tesorería Municipal, ya que era un trabajo demasiado demandante para una sola persona.

En un momento dado, una persona manejó al mismo tiempo las dos Tesorerías Municipales de Reynosa: aunque tenían el mismo nombre, una dependía del Ayuntamiento de la Villa y la otra de la Colecturía de Rentas del Estado de Tamaulipas.

En el siglo XIX, los ayuntamientos designaban a juntas o comisiones para que recabaran los ingresos de diferentes ramos asignados para los ayuntamientos, como lo muestra la Sección de Tesorería del Archivo Municipal de Reynosa, el tesorero recababa estos ingresos de los distintos ramos, como: bailes, fierros y ganados, degüello de animales, pieles, uso de piso de plaza para carretas y bestias, extracción de cal, extracción de sal, venta de ladrillo, multas, vado, acarreo de agua, educación, etc.

Para finales de ese siglo los impuestos de algunos de estos ramos pasaron a ser parte de lo que cobraba la Colecturía de Rentas del Estado. Con el paso del tiempo, la fiscalización, en la jurisdicción de Reynosa, fue parcialmente contenida por la Tesorería del Estado, y después por el Gobierno Federal, durante el *Porfiriato*.

Los tesoreros de los primeros ayuntamientos de Reynosa se encargaban de recibir y entregar los fondos de las administraciones que les precedían y les seguían; llevaban minuciosos libros de la contabilidad, registrando los ingresos (cargo) y egresos (data). El pago del Tesorero aparece en los egresos hasta la década de los años 1870.

Dentro de los egresos se registran la manutención de los presos en la cárcel, la papelería de la Secretaría del Ayuntamiento, el alumbrado de la Casa Consistorial y Plaza, todo tipo de herrajes, herramientas, carabinas y pistolas, reparaciones de los inmuebles, pagos a carpinteros, albañiles, herreros, doctores, profesores, relojeros, etc. Para principios del siglo XX, los egresos incluyen un incremento en los salarios, debido al mayor número del personal en el ayuntamiento, como fue el de la gendarmería.

La primera normativa en cuanto a estructuras municipales en Tamaulipas surge en la Ley Orgánica del Municipio Libre, publicada el 30 de octubre de 1918 en el Periódico Oficial del Estado, donde se destina el capítulo decimoprimer para describir las funciones y atribuciones del Tesorero Municipal; para el año de 1942, es el capítulo V de esta ley, el que dicta las funciones de la Tesorería.

El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, publicado el 4 de febrero de 1984, sustituye a la Ley Orgánica del Municipio Libre. Éste presenta la estructura de los municipios y en su artículo 69 establece: *La Tesorería Municipal es el órgano*

*de recaudación de los Ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos probados. La oficina estará a cargo del Tesorero Municipal que será designado por el Ayuntamiento, a terna propuesta por el Presidente Municipal, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal en los términos del Código Fiscal del Estado.*

El 13 de diciembre de 1997, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Reglamento de Administración Pública de Reynosa, donde aparece la Secretaría de Tesorería y Finanzas, constituida por las direcciones de Ingresos, Catastro y Espectáculos.

En el periodo 2002-2004, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Reynosa, aprobado en la 139° Sesión Ordinaria de fecha veintitrés de septiembre de 2004, establece, en su artículo 18, que forman parte de la Secretaría de Finanzas: Dirección de Ingresos, Dirección de Contaduría y Dirección de Predial y Catastro.

En el trienio 2005-2007, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Reynosa, aprobado en la 45° Sesión Ordinaria de fecha veinticinco de septiembre de 2006, establece, en el artículo 19, como Direcciones que forman parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería: Ingresos, Contabilidad y Presupuesto, Predial y Catastro, e Inspección y Vigilancia.

Aprobado en la 6° Sesión Ordinaria de Cabildo, el veinte de febrero de año 2008, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Reynosa, refiere en su artículo 18, la función de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, constituida por las Direcciones de: Ingresos, Egresos, Contabilidad y Presupuesto, Predial y Catastro, Inspección y Vigilancia, y Sanidad y Alcoholes.

Con fecha 27 de noviembre de 2019, en la 44° Sesión Ordinaria de Cabildo, se aprueba Reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal, en el cual la Secretaría de Finanzas y Tesorería queda conformada por las siguientes Direcciones: Ingresos; Egresos; Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública; Predial y Catastro; Inspección y Vigilancia; y Sanidad y Alcoholes.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- Nueva Agenda Urbana.

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General De Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado del Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- Ley Reglamentaria para establecimientos de bebidas alcohólicas.
- Ley de derechos de contribuyentes del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.



## **Regulaciones Municipales**

- Reglamento de Administración Pública, Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Mercados de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Cementerios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento del Patrimonio Municipal Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Rastro Municipal Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
- Reglamento del Servicio de Estacionamientos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo.

## **ATRIBUCIONES**

### **ORDENAMIENTO:**

#### **Reglamento de Administración Pública**

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008

Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012

### **TÍTULO II**

#### **SECTOR GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

Artículo 18. La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que impone el Código Municipal, la legislación fiscal del Estado y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Presidente Municipal y al R. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.

II.- Formular el reglamento interior de la oficina, detallando en él, los deberes y facultades de los empleados de la misma, sujetándolo a la aprobación del R. Ayuntamiento.

III.- Verificar que las multas recaudadas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería bajo el folio correspondiente.

(Última reforma POE No. 75-A, del 21-Jun-2012)

IV.- Realizar con el Primer Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal.

V.- Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.

VI.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la ley de ingresos municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda este en los impuestos federales y estatales.

VII.- Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

VIII.- Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar pagos, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.

IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio.

X.- Administrar los rastros, mercados y panteones municipales.

XI.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la hacienda pública municipal.

XII.- Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.

XIII.- Pagar la nómina del personal que labora para el municipio.

XIV.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

XV.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes. Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

## **1.- DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

1.1.- Proponer al Secretario cuantas medidas sean conducentes para el buen orden, control y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.

1.2.- Recaudar las multas impuestas por las autoridades municipales.

1.3.- Proponer al Secretario los proyectos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.

1.4.- Recaudar en coordinación con las diferentes Dependencias que integren la Administración Pública Municipal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan a éste, por concepto de impuestos Federales y Estatales.

1.5.- Coadyuvar con la Secretaría, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de que se presenten al

Republicano Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del R. Ayuntamiento.

1.6.- Administrar y supervisar el cobro de ingresos a las arcas, en los rastros, mercados y panteones municipales, cuando éstos fueren administrados por el R. Ayuntamiento.

1.7.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.

1.8.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal en coordinación con el área jurídica del Municipio.

1.9.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.

1.10.- Ser responsable de efectuar los procedimientos de ejecución fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.

1.11.- Administrar los rastros, mercados y panteones municipales, en el caso en que fueren administrados por el Republicano Ayuntamiento.

## **2.- DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

2.1.- Realizar la revisión, registro y pago a proveedores y prestadores de servicios, dentro del rubro de gasto corriente y afectaciones a la cuenta bancaria de Tesorería.

2.2.- Realizar la revisión, registro, control y supervisión de pagos de Obra Pública realizada con fondos federales, así como, la obra directa o municipal.

2.3.- Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y/o transferencias al presupuesto autorizado.

2.4.- Registrar y realizar el pago de servicios personales, así como, las nóminas quincenales, incluyendo el impuesto sobre producto del trabajo.

2.5.- Elaboración, contabilización y registro de cheques, así como, la elaboración de conciliaciones bancarias.

## **3.- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**

3.1.- Coadyuvar con la Secretaría en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al R. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Republicano Ayuntamiento.

3.2.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio.

3.3.- Efectuar el pago de nómina del personal que labora para el Municipio, una vez que es autorizada por la Secretaría de Servicios Administrativos.

3.4.- Integrar correctamente el expediente de todos y cada uno de los egresos del municipio.

3.5.- Formular la cuenta pública de la Administración Pública Municipal.

#### **4.- DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.**

4.1.- Recaudar en coordinación con la Dirección de Ingresos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales.

4.2.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.

#### **5.- DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.**

5.1.- Implementar sistemas para el reordenamiento y mejoramiento de todo el comercio que se encuentra operando en la vía pública, o en áreas municipales.

5.2.- Vigilar que todo el comercio que opera en la vía pública cuente con el permiso correspondiente y esté realizando su pago como lo marca la ley de ingresos.

5.3.- Efectuar inspección constante en mercados y tianguis municipales y conocer las necesidades de dichos predios.

5.4.- Expedición de licencias de operación de los tianguis y mercados municipales.

5.5.- Cobro de impuestos de uso de la vía pública.

5.6.- Permisos para eventos especiales y en áreas municipales.

5.7.- Vigilar y Delimitar la vía pública respetando el libre tránsito vehicular.

#### **6.- DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD Y ALCOHOLES.**

6.1.- Realizar Inspecciones, clausuras y sanciones a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme al convenio Estado-Municipio.

6.2.- Vigilar, controlar mediante exámenes médicos y tomar las medidas necesarias, para evitar la proliferación de enfermedades de transmisión sexual.

6.3.- Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del Municipio para obtener la licencia de alcoholes. Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones

que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

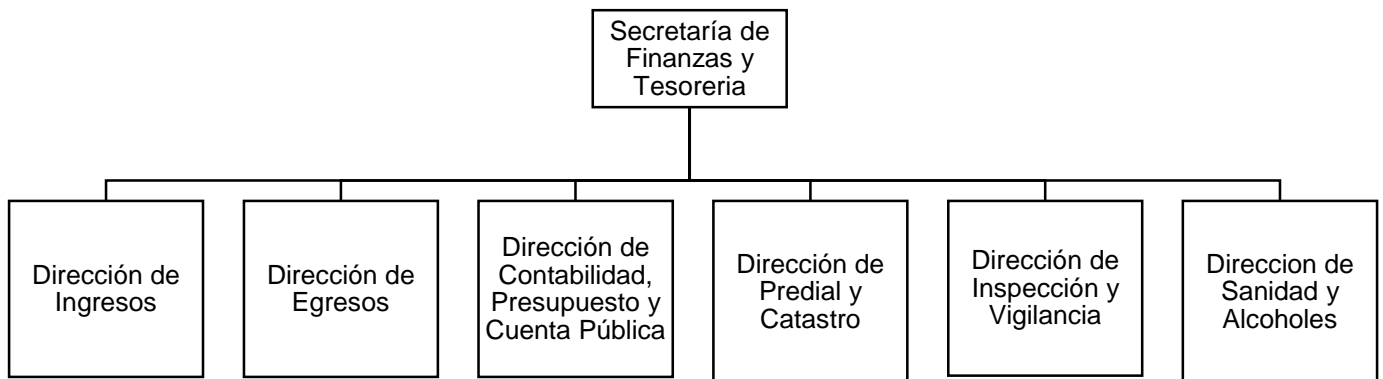
1. Secretaría de Finanzas y Tesorería
  - 1.1.1. Asistente administrativo
  - 1.1.2. Jefatura de departamento de Enlace administrativo
    - 1.1.2.1. Administrativo
  - 1.1.3. Jefatura de departamento de Enlace técnico
    - 1.1.3.1. Administrativo
  - 1.1.4. Jefatura de departamento de Enlace jurídico
    - 1.1.4.1. Abogado
- 1.2. Dirección de Ingresos
  - 1.2.1. Asistente administrativo
  - 1.2.2. Jefatura de departamento de Recaudación
    - 1.2.2.1. Cajero
  - 1.2.3. Jefatura de Departamento de Panteones
    - 1.2.3.1. Supervisor
      - 1.2.3.1.1. Asistente Técnico
  - 1.2.4. Jefatura de Departamento de Multas de Tránsito y Policía
    - 1.2.4.1. Asistente administrativo (Multas de tránsito)
  - 1.2.5. Jefatura de Departamento de Ejecución y Auditoría Fiscal
    - 1.2.5.1. Asistente administrativo
    - 1.2.5.2. Inspector de Notificadores
    - 1.2.5.3. Notificador Ejecutor
    - 1.2.5.4. Auditor Fiscal
  - 1.2.6. Jefatura de departamento de Espectáculos
    - 1.2.6.1. Asistente administrativo
    - 1.2.6.2. Inspector
- 1.3. Dirección de Egresos
  - 1.3.1. Asistente administrativo
  - 1.3.2. Jefatura de Departamento de Dispersiones.
    - 1.3.2.1. Administrativo (nómina y pago)
    - 1.3.2.2. Administrativo (becas municipales)
  - 1.3.3. Jefatura de Departamento de Proveedores.
    - 1.3.3.1. Administrativo (Pago De Obras Publicas)
    - 1.3.3.2. Administrativo (Pago A Proveedores)
    - 1.3.3.3. Administrativo (Facturación)
- 1.4. Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública
  - 1.4.1. Asistente administrativo
  - 1.4.2. Jefatura de departamento de Contabilidad y Cuenta Pública
    - 1.4.2.1. Contador
    - 1.4.2.2. Asistente Técnico

- 1.4.2.3. Asistente administrativo (archivo electrónico y físico)
- 1.4.3. Jefatura de Departamento de Análisis y Conciliaciones de Ingresos.
  - 1.4.3.1. Administrativo (Conciliaciones Bancarias)
- 1.4.4. Jefe de departamento de Presupuesto
  - 1.4.4.1. Auxiliar de Presupuesto.
- 1.5. Dirección de predial y catastro
  - 1.5.1. Asistente administrativo
  - 1.5.2. Jefatura de departamento de Predial
    - 1.5.2.1. Asistente administrativo
    - 1.5.2.2. Capturista
    - 1.5.2.3. Cajero
    - 1.5.2.4. Cajero eventual
    - 1.5.2.5. Auxiliar técnico (atención a contribuyentes)
  - 1.5.3. Jefatura de departamento de Catastro
    - 1.5.3.1. Supervisor de avalúos
      - 1.5.3.1.1. Asistente administrativo
      - 1.5.3.1.2. Asistente técnico
      - 1.5.3.1.3. Capturista (ISAI)
      - 1.5.3.1.4. Capturista (Manifiestos)
      - 1.5.3.1.5. Cajero (Servicios catastrales)
      - 1.5.3.1.6. Coordinador administrativo (Modernización catastral)
        - 1.5.3.1.6.1. Capturista (Mesa de entrada)
- 1.6. Dirección de inspección y vigilancia
  - 1.6.1. Asistente administrativo
  - 1.6.2. Jefatura de departamento de tianguis y mercados
    - 1.6.2.1. Supervisor
      - 1.6.2.1.1. Asistente administrativo
      - 1.6.2.1.2. Inspector
- 1.7. Dirección de sanidad y alcoholes
  - 1.7.1. Asistente administrativo
  - 1.7.2. Jefatura de departamento de Sanidad
    - 1.7.2.1. Inspector
    - 1.7.2.2. Enfermero
  - 1.7.3. Jefatura de departamento de Alcoholes
    - 1.7.3.1. Inspector

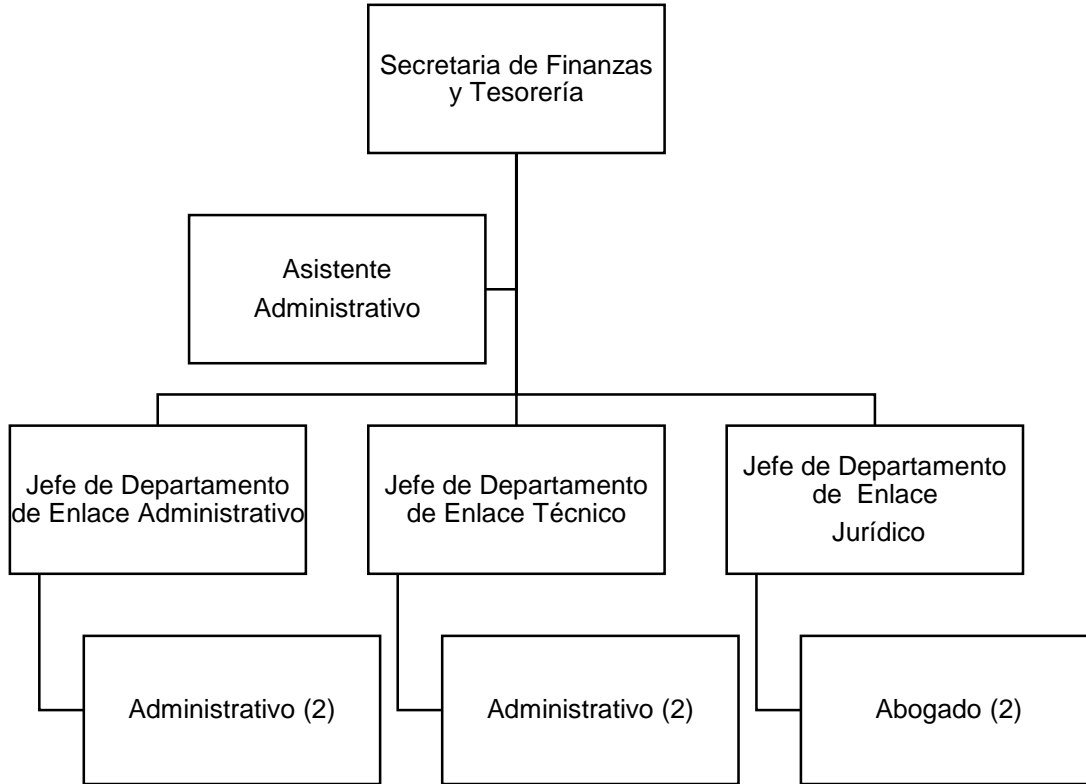


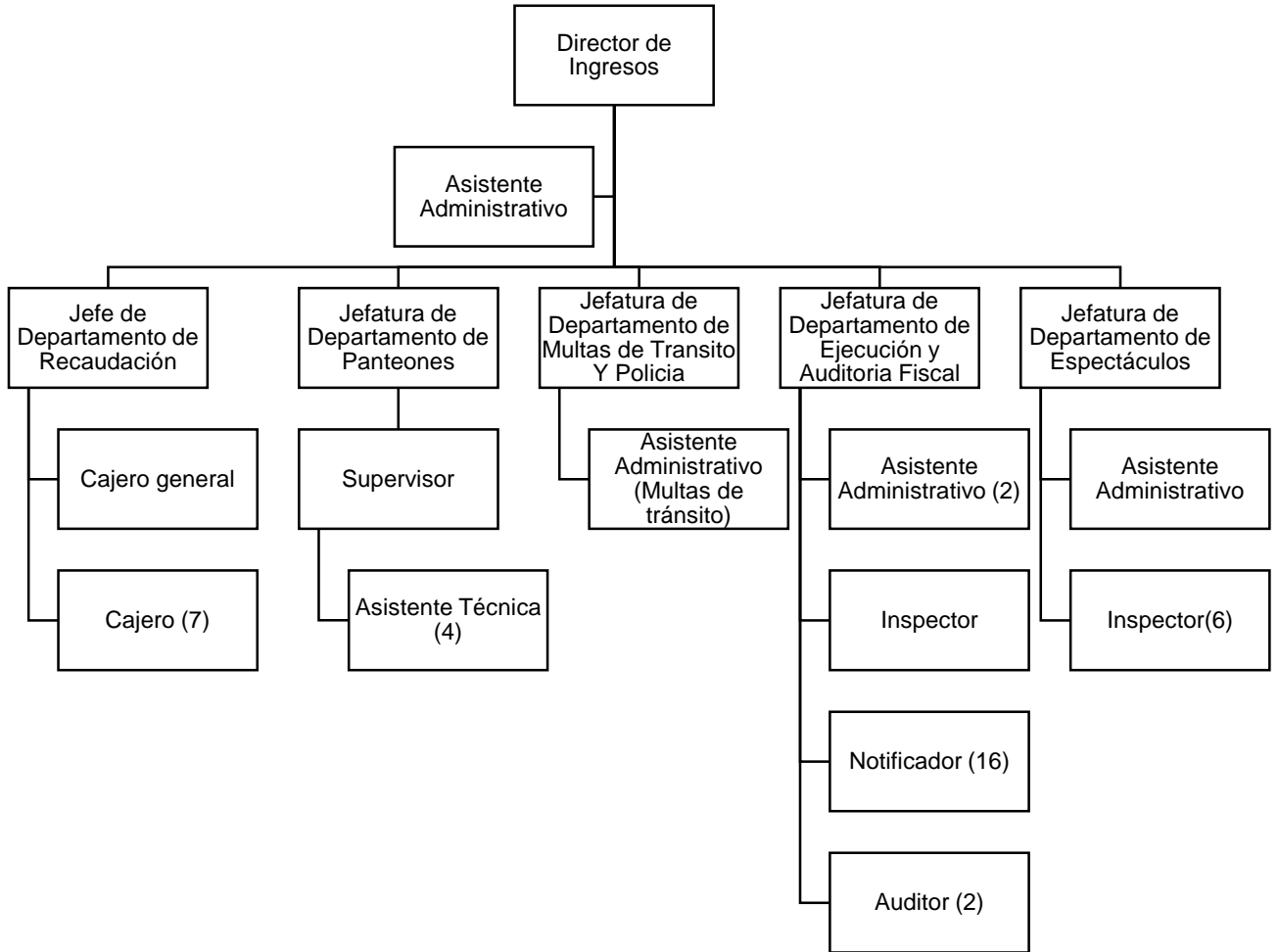
## ORGANIGRAMA

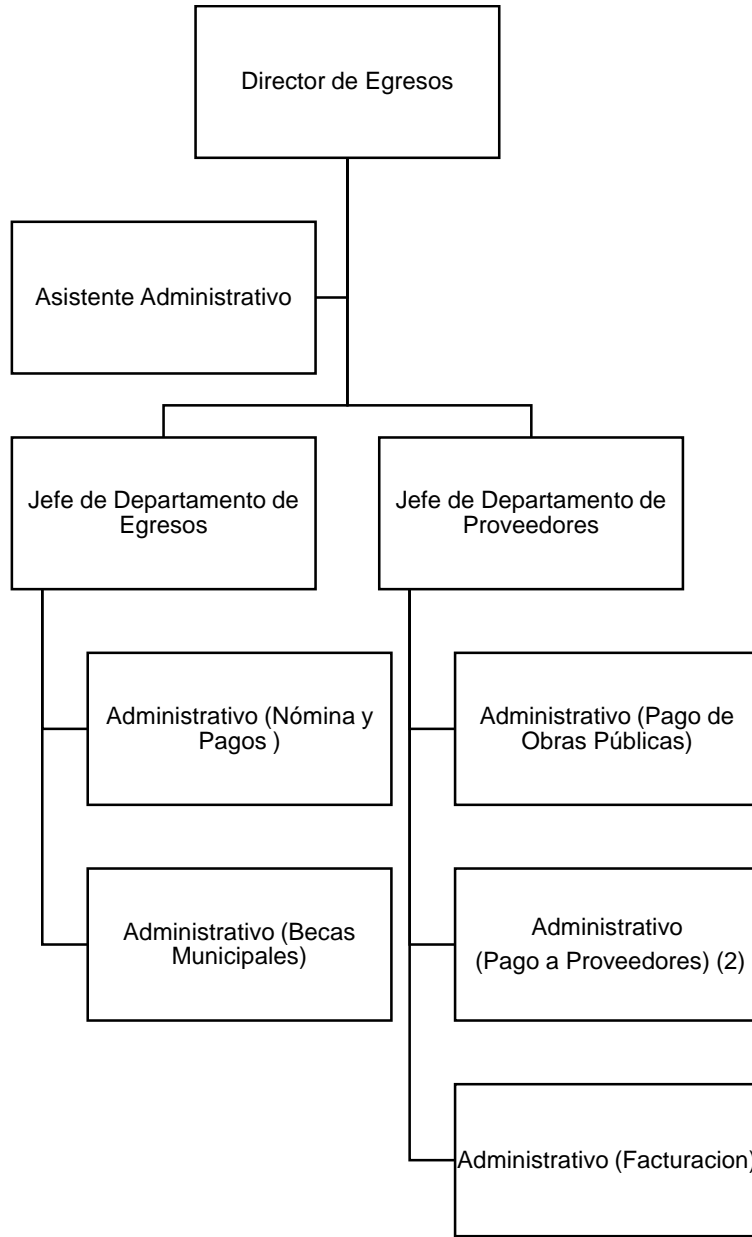
### Organigrama General

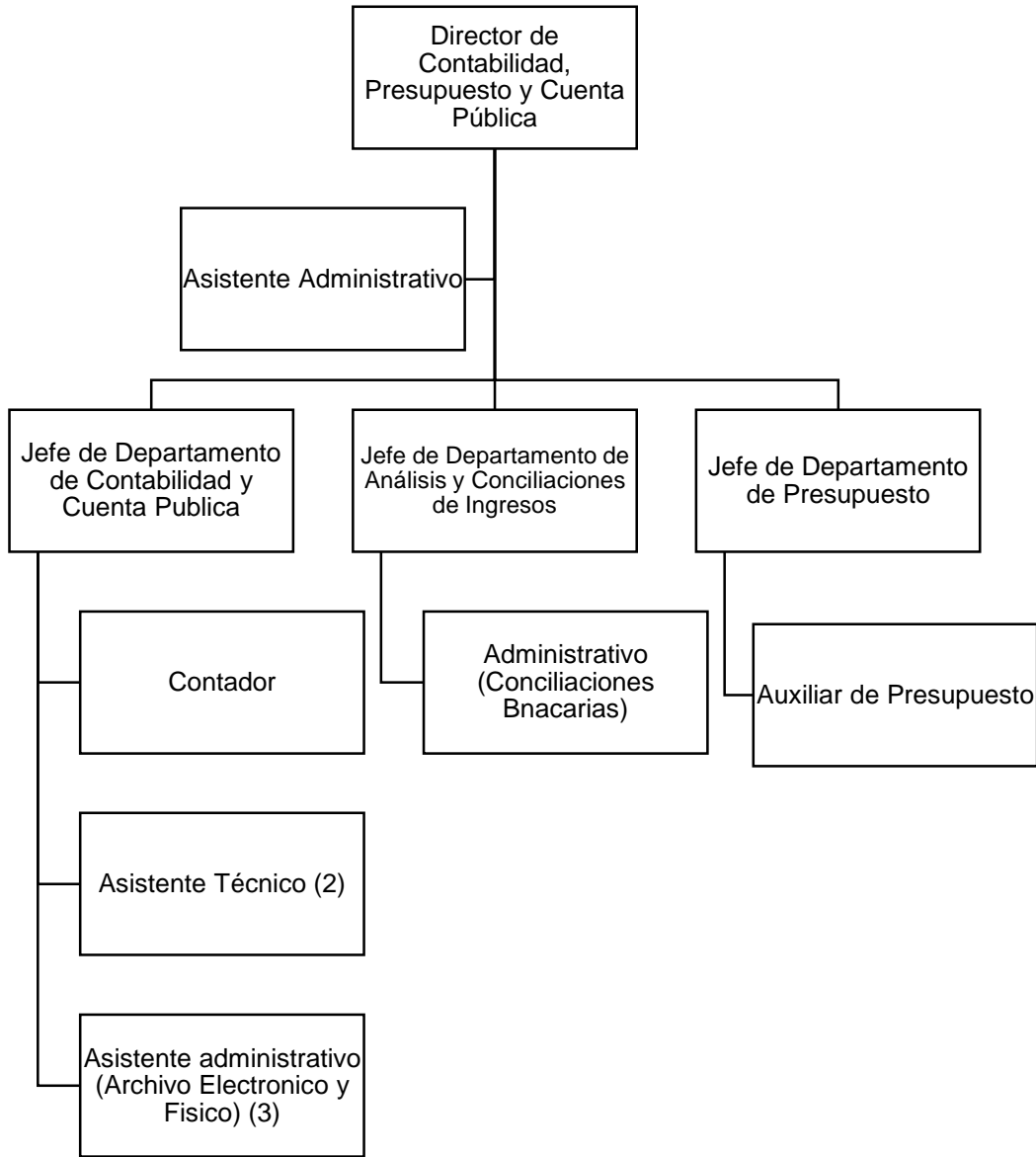


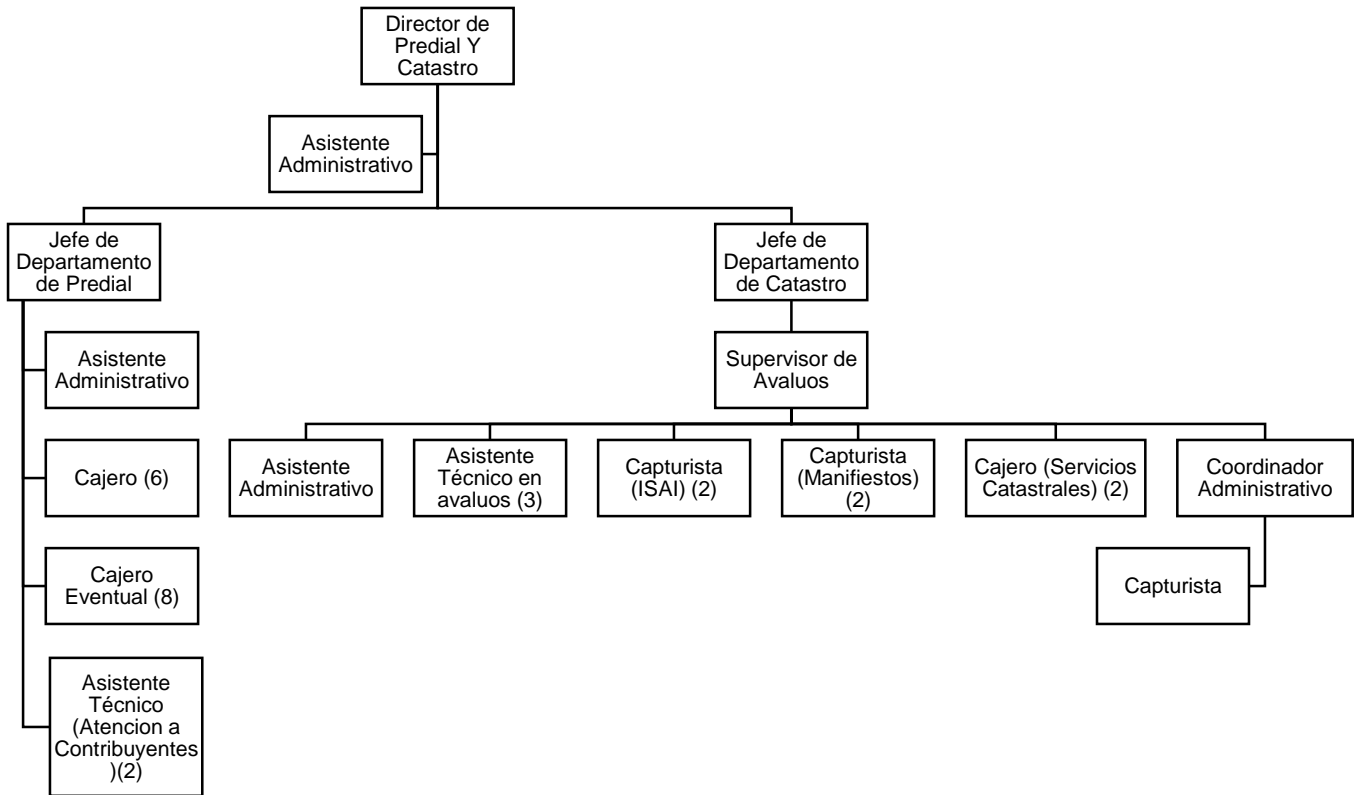
## Organigrama Especifico

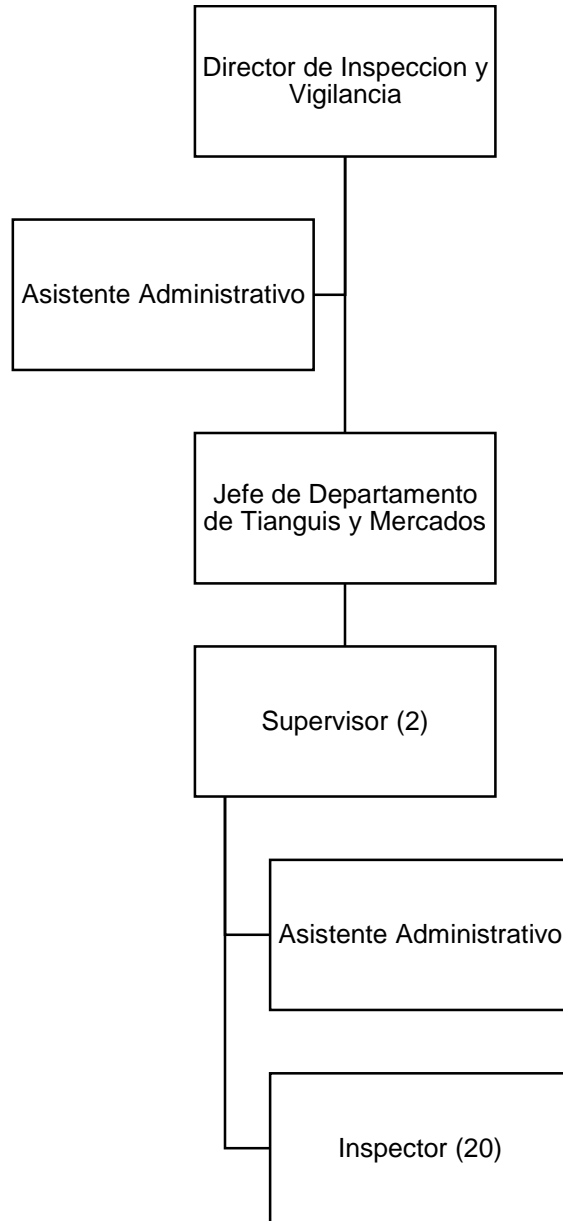


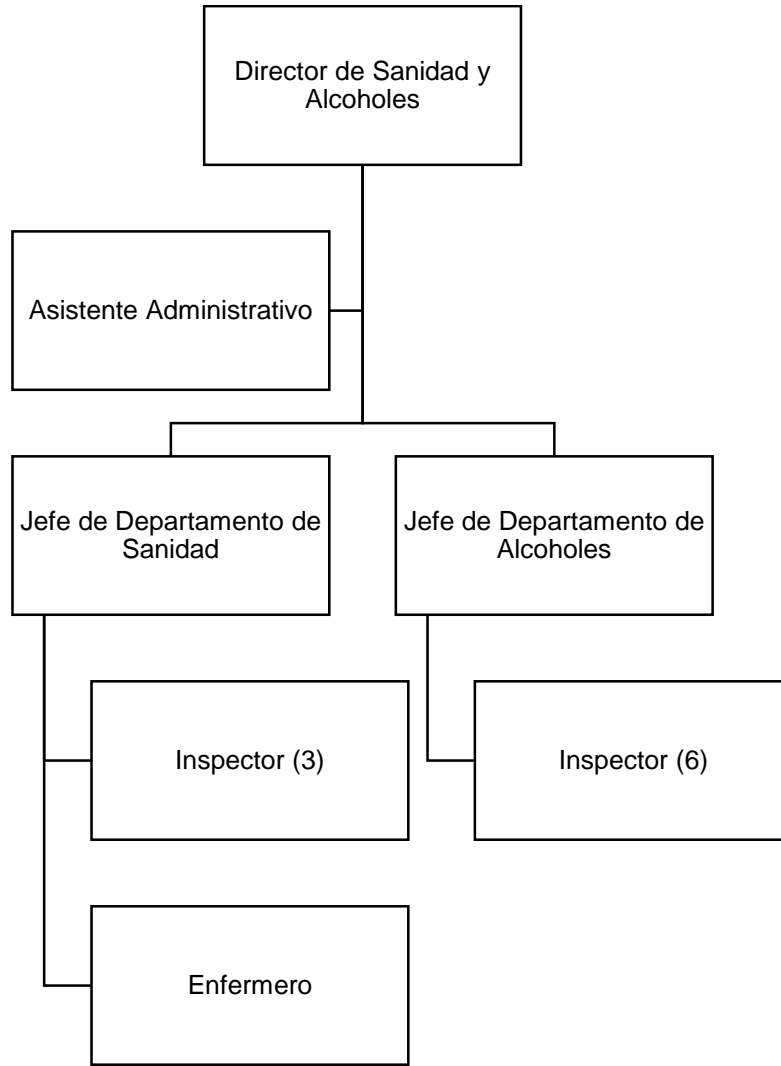














## OBJETIVO Y FUNCIONES

### Objetivo

Administrar, recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que impone el código municipal para el Estado de Tamaulipas, así como, las disposiciones, las legislaciones estatales y federales.

### Funciones

- Recaudar los impuestos, derechos y contribuciones que correspondan al Municipio.
- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto Anual de Egresos.
- Proponer las cuotas y tarifas aplicables en materia de: impuestos, derechos y contribuciones de mejoras.
- Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con el Estado y la Federación.
- Tener al día los libros y registros electrónicos relativos de: caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro.
- Organizar e integrar coordinadamente los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto Anual de Egresos.
- Elaborar el informe mensual de los estados financieros del municipio.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NIVELES JERÁRQUICOS</b>	
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Secretaría / Direcciones
<b>Nivel Operativo</b>	Jefaturas / Supervisores/ Inspectores/Administrativos/ Asistente Administrativo

## Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 2015</b>
<b>Actualización</b>	<b>Mayo 2022</b>

<b>Área:</b> <b>Secretaría de Finanzas y Tesorería</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia municipal
---	--

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**

Recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que impone el código municipal, la legislación fiscal del estado y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

**Específicas:**

- I. Proponer al Presidente Municipal y al R. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- II. Formular el reglamento interior de la oficina, detallando en él, los deberes y facultades de los empleados de la misma, sujetándolo a la aprobación del R. Ayuntamiento.
- III. Verificar que las multas recaudadas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería bajo el folio correspondiente.
- IV. Realizar con el Primer Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal.
- V. Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
- VI. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la ley de ingresos municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda este en los impuestos federales y estatales.
- VII. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
- VIII. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar pagos, de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio.
- X. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales.
- XI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la hacienda pública municipal.
- XII. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
- XIII. Pagar la nómina del personal que labora para el municipio.
- XIV. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

XV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**CAMPO DECISIONAL**

- Estableciendo directrices técnicas y administrativas.
- Aprobando programas y proyectos.
- Implementando reglas y normas.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presidente municipal.</li> <li>2) H. Cabildo y síndicos.</li> <li>3) Todas las dependencias municipales.</li> </ol>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluar los programas y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el presidente municipal.</li> <li>2) Presentar presupuesto de egresos y ley de ingresos, así como evaluar y gestionar los asuntos de interés de las finanzas públicas.</li> <li>3) Controlar el cumplimiento del presupuesto, así como revisar y analizar las prioridades de inversión del municipio</li> </ol>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permanente</li> <li>2) Permanente</li> <li>3) Permanente</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gobierno estatal</li> <li>2) Gobierno federal</li> </ol>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar la política hacendaria del municipio con las áreas federales y estatales participar en la elaboración de leyes, reglamentos y disposiciones.</li> <li>2) Solventar las observaciones de parte de las auditoria superior del estado y de la federación.</li> </ol>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permanente</li> </ol>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración Pública, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contabilidad Pública u otras carreras afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**



Finanzas, contabilidad, impuestos, derecho fiscal y administrativo, administración de proyectos, desarrollo organizacional y economía.

***EXPERIENCIA EN EL TRABAJO***

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Contabilidad pública.</b>	5 años

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 2015</b>
<b>Actualización</b>	<b>Mayo 2022</b>

<b>Área:</b> <b>Dirección de Ingresos.</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Finanzas y Tesorería
---	---

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**  
 Recaudar los ingresos que corresponden al municipio de conformidad con las leyes de ingresos, código municipal para el estado de Tamaulipas y demás normas aplicables, así como de recibir las participaciones y aportaciones que por ley o convenio le corresponden al municipio, de los fondos Federales y Estatales, documentación contestar y dar seguimiento en asuntos de carácter jurídico, preparar y rendir informes que solicitan otras dependencias; asesorar a los direcciones que pertenecen a la Secretaría de Finanzas en asuntos relacionados con la aplicación de normas, leyes y reglamentos.

- Específicas:**
- I. Proponer al Secretario cuantas medidas sean conducentes para el buen orden, control y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
  - II. Recaudar las multas impuestas por las autoridades municipales.
  - III. Proponer al Secretario los proyectos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.
  - IV. Recaudar en coordinación con las diferentes Dependencias que integren la Administración Pública Municipal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan a éste, por concepto de impuestos Federales y Estatales.
  - V. Coadyuvar con la Secretaría, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de que se presenten al Republicano Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del R. Ayuntamiento.
  - VI. Administrar y supervisar el cobro de ingresos a las arcas, en los rastros, mercados y panteones municipales, cuando éstos fueren administrados por el R. Ayuntamiento.
  - VII. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
  - VIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal en coordinación con el área jurídica del Municipio.
  - IX. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.
  - X. Ser responsable de efectuar los procedimientos de ejecución fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.

XI. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales, en el caso en que fueren administrados por el Republicano Ayuntamiento.

**CAMPO DECISIONAL**

- Realizando descuentos cuando se requiere por parte de la ciudadanía.
- Manejando la rotación de personal, conforme a las necesidades.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Dirección de Contabilidad y Presupuesto. 2) Secretaria del R. Ayuntamiento.	1) Entregar los ingresos municipales. 2) Coadyuvar en la planeación y proyección de los presupuestos anuales	1) Periódica 2) Permanente
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) PROFECO	<b>Con el objeto de:</b> 1) Cobrar las multas administrativas no fiscales.	<b>Frecuencia:</b> 1) Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Contaduría pública o carreras afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, administración, finanzas públicas, normatividad aplicable en su ramo.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Contabilidad.</b>	3 años.

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 2015</b>
<b>Actualización</b>	Mayo 2022

<b>Área:</b> <b>Dirección de Egresos</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Finanzas y Tesorería
---	---

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Básicas:**
1. Coordinar y eficientar las finanzas públicas municipales, mediante un manejo responsable de los recursos que ayuden a proveer a todas las dependencias municipales los bienes y suministros necesarios en tiempo para el desarrollo de las funciones, apegándose al presupuesto y normatividad correspondiente.
  2. La dirección deberá garantizar un eficaz, eficiente, honesto y transparente manejo de los recursos del gasto público del municipio.

- Específicas:**
- I. Realizar la revisión, registro y pago a proveedores y prestadores de servicios, dentro del rubro de gasto corriente y afectaciones a la cuenta bancaria de Tesorería.
  - II. Realizar la revisión, registro, control y supervisión de pagos de Obra Pública realizada con fondos federales, así como, la obra directa o municipal.
  - III. Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y/o transferencias al presupuesto autorizado.
  - IV. Registrar y realizar el pago de servicios personales, así como, las nóminas quincenales, incluyendo el impuesto sobre producto del trabajo.
  - V. Elaboración, contabilización y registro de cheques, así como, la elaboración de conciliaciones bancarias.

**CAMPO DECISIONAL**

- Decidir sobre que pagos son prioridad para el desarrollo de los planes de trabajo del Municipio.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Todas las Dependencias Municipales.	1) Turnar asuntos que indique el Alcalde y recabar información.	1) Permanente
	2) Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	2) Contabilización de los pagos.	2) Permanente
	3) Coordinación de Fondos Municipales.	3) Realizar pagos de obra pública.	3) Permanente
	4) Dirección de recursos Humanos.	4) Realizar pagos de nómina y relación con los bancos.	4) Permanente
	5) Dirección de adquisiciones.	5) Realiza pagos de proveedores.	5) Permanente



	6) Secretaria de servicios Administrativos.	6) Realizar pagos de rentas en general y pagos de reembolsos de gastos médicos y otros.	
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instituciones Bancarias. 2) Comisión federal de Electricidad. 3) Sistema DIF. 4) IRCA.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Solicitar apertura de cuentas, estados de cuenta, asesorías con la CFE, recibir todos los recibos del Municipio y proceder a su pago. 2) Con el DIF y IRCA hacer los pagos de subsidios.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente 2) Variable
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Contaduría Pública u otras carreras afines.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Contabilidad Gubernamental, Administración pública.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Contabilidad Pública.		3 años	

<b>Elaboración</b>		<b>Febrero 2015</b>	
<b>Actualización</b>		<b>Mayo 2022</b>	
<b>Área:</b> <b>Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Finanzas y Tesorería		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b> Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como organizar la contabilidad del municipio y vigilar la elaboración de los cortes de caja mensual y la cuenta pública de la administración municipal.			
<b>Específicas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coadyuvar con la Secretaría en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al R. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Republicano Ayuntamiento.</li> <li>II. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio.</li> <li>III. Efectuar el pago de nómina del personal que labora para el Municipio, una vez que es autorizada por la Secretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>IV. Integrar correctamente el expediente de todos y cada uno de los egresos del municipio.</li> <li>V. Formular la cuenta pública de la Administración Pública Municipal.</li> </ol>			
<b>CAMPO DECISIONAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estableciendo directrices para la planeación, proyección y cumplimiento de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, apegado a las leyes y reglamentos en vigor.</li> <li>• Revisando el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de las normas y lineamientos que emita el CONAC y CACET.</li> </ul>			
<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) H. Cabildo	<b>Con el objeto de:</b> 1) Recolectar información de las áreas ejecutoras del gasto público y recepción de los ingresos.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente 2) Periódica
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente

		encomendados por la Secretaría.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Contaduría Pública, Gubernamental, Finanzas u otras carreras afines.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Especialidad en planeación estratégica, comunicación, gestión y procuración de fondos, estadística y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, auditoria, fiscal.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Contabilidad y gestión pública.		3 años.	

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 2015</b>
<b>Actualización</b>	Mayo 2022

<b>Área:</b> Dirección de Predial y Catastro	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Finanzas y Tesorería
---	---

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Básicas:**
1. Optimizar la recaudación del impuesto predial en el municipio, aplicando estrategias para motivar el pago por parte de los contribuyentes, así como mantener actualizado el padrón de catastro.
  2. Recaudar en coordinación con la Dirección de Ingresos, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio.
  3. Llevar al corriente el Padrón Fiscal Municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.

- Específicas:**
- I. Recaudar en coordinación con la Dirección de Ingresos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales.
  - II. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.

**CAMPO DECISIONAL**

- Autorizando descuentos, generando impuestos

**RELACIONES**

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
<b>INTERNAS</b>	1) Cabildo. 2) Obras Públicas. 3) Desarrollo Urbano. 4) IMPLAN. 5) Desarrollo Económico.	1) Aplicación de la Ley de Ingresos en las en las solicitudes de descuentos aprobadas por Cabildo. 2) Actividades como Sorteos y promociones de Predial.	1) Frecuente 2) Variable
<b>EXTERNAS</b>	1) Cámaras de Comercio. 2) CANACINTRA. 3) INDEX. 4) Registro Público de la Propiedad. 5) Colegio de Notarios.	1) Aprobación de la Tabla de Valores. 2) Vincular las acciones con Cámaras de Comercio.	1) Permanente 2) Frecuente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Contabilidad Pública, Derecho, Administración de Empresas u otras carreras afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en temas inmobiliarios, notariales y técnicos en materia de inmuebles, sistema CIMA (Control de Ingresos Municipales Automatizados).

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Administración Pública.</b>	3 años

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 2015</b>
<b>Actualización</b>	<b>Mayo 2022</b>

<b>Área:</b> Dirección de inspección y vigilancia	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Finanzas y Tesorería
--	---

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**  
Implementar sistemas para el ordenamiento y mejoramiento del comercio que opera en la vía pública o áreas municipales.

- Específicas:**
- I. Implementar sistemas para el reordenamiento y mejoramiento de todo el comercio que se encuentra operando en la vía pública, o en áreas municipales.
  - II. Vigilar que todo el comercio que opera en la vía pública cuente con el permiso correspondiente y esté realizando su pago como lo marca la ley de ingresos.
  - III. Efectuar inspección constante en mercados y tianguis municipales y conocer las necesidades de dichos predios.
  - IV. Expedición de licencias de operación de los tianguis y mercados municipales.
  - V. Cobro de impuestos de uso de la vía pública.
  - VI. Permisos para eventos especiales y en áreas municipales.
  - VII. Vigilar y Delimitar la vía pública respetando el libre tránsito vehicular.

**CAMPO DECISIONAL**

- Autorizar si el vendedor puede laborar en la vía pública o en algún tianguis solicitado.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Director de Ingresos	1) Informar sobre la recaudación del impuesto sobre el uso de la vía pública.	1) Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1) Líderes sindicales y organizaciones. 2) Vendedores Ambulantes. 3) Tianguistas.	1) Establecer el lugar donde puedan vender su producto o exhibir ya sea en la vía pública, tianguis o mercados, aceptando las reglas que se implementan en esta Dirección, buscando el beneficio mutuo.	1) Permanente

<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b><i>PREPARACIÓN ACADÉMICA</i></b>	
Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho u otras carreras afines.	
<b><i>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</i></b>	
Administración pública, relaciones públicas, conocimiento del área geográfica y comerciales de la vía pública.	
<b><i>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</i></b>	
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Gestión pública.</b>	3 años

<b>Elaboración</b>	<b>Febrero 2015</b>
<b>Actualización</b>	<b>Mayo 2022</b>

<b>Área:</b> <b>Dirección de Sanidad y Alkoholes</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Finanzas y Tesorería
---	---

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Básicas:**
1. Asegurar que los establecimientos cumplan con la ley de alcohóles y supervisar el estado de salud de las sexoservidoras.
  2. Realizar inspecciones, clausuras y sanciones a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme al convenio estado – municipio.
  3. Vigilar y controlar mediante exámenes médicos y tomar las medidas necesarias para evitar la proliferación de enfermedades de transmisión sexual.
  4. Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieran la constancia de aprobación del municipio para obtener la licencia de alcohóles.

- Específicas:**
- I. Realizar Inspecciones, clausuras y sanciones a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme al convenio Estado-Municipio.
  - II. Vigilar, controlar mediante exámenes médicos y tomar las medidas necesarias, para evitar la proliferación de enfermedades de transmisión sexual.
  - III. Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del Municipio para obtener la licencia de alcohóles.

**CAMPO DECISIONAL**

- Decidiendo si se otorga la carta anuencia a los establecimientos en base al cumplimiento de los requisitos.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Personal médico y de enfermería. 2) Director de ingresos y egresos 3) Director de espectáculos 4) Jefe de ejecución fiscal 5) Personal de inspectores.	1) Realizar revisión médica a sexoservidoras 2) Solicitar insumos necesarios 3) Trabajo colaborativo 4) Que se notifiquen multas	1) Frecuente 2) Frecuente 3) Frecuente 4) Frecuente
<b>EXTERNAS</b>	1) Dueños de bares, restaurantes y depósitos 2) Gerente de distribuidoras de alcohol	1) Verificar que cumplan con lo establecido en la ley de alcohóles. 2) Verificar información	1) Periódica 2) Periódica



<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b><i>PREPARACIÓN ACADÉMICA</i></b>	
Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho u otras carreras afines.	
<b><i>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</i></b>	
Administración pública, relaciones públicas, conocimiento del área geográfica y comerciales de la vía pública.	
<b><i>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</i></b>	
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Contabilidad</b>	3 años.

## Fichas Técnicas a Nivel Operacional

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Gestionar la agenda del secretario, pautando citas tanto personales como profesionales.</li> <li>II. Organizar y agendar las actividades en las que el secretario se encuentre involucrado.</li> <li>III. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.</li> <li>IV. Filtrar y dirigir las llamadas telefónicas y distribuir la correspondencia.</li> <li>V. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el secretario.</li> <li>VI. Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes y presentaciones.</li> <li>VII. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.</li> <li>VIII. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la agenda de las reuniones del secretario realizando los ajustes que se requieran.</li> <li>2. Realizar un reporte diario de los correos y oficios de mayor importancia.</li> <li>3. Archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos.</li> <li>4. Actuar de punto de contacto entre los directores, los servidores públicos y ciudadanos.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública.</li><li>• Experiencia en Contabilidad.</li><li>• Manejo de ofimática.</li><li>• Manejo de sistemas contables.</li><li>• Buena redacción y gramática.</li><li>• Archivística.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Ser organizado.</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Gestión del tiempo.</li><li>• Vocación de servicio.</li></ul> |
|--|--|

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los recursos humanos y materiales de la Secretaría.</li> <li>II. Gestionar los recursos materiales que se requiera en la Secretaría.</li> <li>III. Integrar la información de los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo asignados a las diferentes direcciones, para efectos de actualización y/o entrega.</li> <li>IV. Darle seguimiento a las solicitudes de apoyo que se presenten al municipio.</li> <li>V. Emitir una opinión respecto a la relevancia de las solicitudes.</li> <li>VI. Evaluar la factibilidad de otorgar el apoyo solicitado.</li> <li>VII. Presentar solicitudes al Secretario de Finanzas y Tesorería para su análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y calcular dichos apoyos dependiendo de su importancia, con la finalidad de dar trámite a las peticiones.</li> <li>2. Controlar el inventario de los suministros de oficina y la compra de nuevo material dedicando especial atención a las limitaciones presupuestarias.</li> <li>3. Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Control de inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Correcta toma de decisiones.</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Compromiso e integridad.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe.</p> <p>II. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada</p> <p>III. Brindar un servicio digno a la ciudadanía que requiere información sobre apoyos o descuentos.</p>	<p>1. Actualizar diariamente el reporte mensual de los apoyos expedidos.</p> <p>2. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios) a solicitud del jefe.</p> <p>3. Elaborar reporte de los apoyos expedidos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, licenciatura a fin.</li> <li>• Experiencia general de Contabilidad.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Buena redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Gestión de tiempo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Revisar que la información financiera se publique en el portal de internet del municipio de acuerdo con la ley de Contabilidad Gubernamental y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> <li>II. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública realizadas por los ciudadanos.</li> <li>III. Dar seguimiento a los avances en la armonización de la contabilidad de los entes públicos.</li> <li>IV. Revisar que se dé cumplimiento a las publicaciones de oficio en la página de internet del municipio como lo establece la Ley General de contabilidad Gubernamental y de ley de transparencia.</li> <li>V. Las demás que se la superioridad le encomiende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar trimestralmente en tiempo y forma el reporte de transparencia para su integración en el corte de caja.</li> <li>2. Preparación y envío del reporte trimestral de transparencia.</li> <li>3. Contestar las solicitudes de información solicitadas por ciudadano que competen a la secretaria.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho, Administración, Contador Público Auditor.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de la Leyes competentes a su ámbito de aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Liderazgo y conducción de equipos</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe.</p> <p>II. Participar en el seguimiento de las solicitudes de información pública realizadas por los ciudadanos.</p> <p>III. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p>	<p>1. Elaborar un reporte semanal de las contestaciones a las solicitudes de información pública que realizan los ciudadanos.</p> <p>2. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios) a solicitud del jefe.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública.</li> <li>• Experiencia general de Contabilidad.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE JURIDICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ABOGADO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser el enlace de la Secretaría con las demás Dependencias y Organismos de la Administración.</li> <li>II. Asistir a cada dirección de la secretaría en cualquier trámite, oficio y/o problemas de asunto legal.</li> <li>III. Anticipar problemas y estimar riesgos de forma estratégica.</li> <li>IV. Basar el proceso de toma de decisiones en la ética y la integridad.</li> <li>V. Coordinar la solicitud de información para soporte jurídico de demandas que requiera la dirección jurídica del Ayuntamiento.</li> <li>VI. Verificar que toda la documentación que firma el tesorero esté en orden.</li> <li>VII. Apoyar en la formulación de procedimientos de la secretaria.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos que regula la función de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.</li> <li>2. Identificar soluciones proactivas que eliminen o mitiguen los riesgos.</li> <li>3. Elaborar actas administrativas.</li> <li>4. Revisar los contratos y asuntos judiciales donde intervenga el tesorero.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho.</li> <li>• Amplios conocimientos jurídicos</li> <li>• Ley general de Contabilidad general.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Integridad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ABOGADO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE JURIDICO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Investigar, anticipar y proteger a la Secretaría de los riesgos jurídicos.</li> <li>II. Consultar y atender todos los procesos jurídicos de las diferentes direcciones.</li> <li>III. Representar a la Secretaría en procedimientos judiciales.</li> <li>IV. Anticipar problemas y estimar riesgos de forma estratégica.</li> <li>V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos que regula la función de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.</li> <li>VI. Las demás que la superioridad le encomienden.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los directivos y garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentos</li> <li>2. Identificar soluciones proactivas que eliminen o mitiguen los riesgos</li> <li>3. Basar el proceso de toma de decisiones en la ética y la integridad.</li> <li>4. Estructurar, redactar y revisar informes y otros documentos jurídicos.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho.</li> <li>• Amplios conocimientos jurídicos.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Contabilidad general.</li> <li>• Manejo de sistemas contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y Organización</li> <li>• Gestión del Tiempo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE INGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas.</p> <p>II. Organizar y agendar las actividades en las que el director del área se encuentre involucrado</p> <p>III. Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente.</p> <p>IV. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe.</p> <p>V. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo al director del área.</p>	<p>1. Actualizar la agenda de las reuniones del director realizando los ajustes que se requieran.</p> <p>2. Realizar un reporte diario de los correos de mayor importancia.</p> <p>3. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p> <p>4. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios, requisiciones, a solicitud del director.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública.</li> <li>• Experiencia general de Contabilidad.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Comunicación</li> <li>• Gestión del Tiempo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso e integridad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE INGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
CAJERO GENERAL/CAJERO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir el efectivo y reportes de los ingresos diarios de Predial, Catastro, Pasaportes, Polideportivo, Obras Públicas, Protección Civil e Inspección y Vigilancia.</p> <p>II. Recaudar, controlar y supervisar los ingresos por los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal;</p> <p>III. Realizar las acciones y controles administrativos para la obtención de información financiera de los ingresos de esta Dirección.</p> <p>IV. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Elaborar pólizas contables diarias.</p> <p>2. Realizar un reporte semanal y mensual de los ingresos diarios.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contabilidad pública, Administración Financiera o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Pensamiento numérico y analítico.</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CAJERO GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar el cobro de los ingresos de Obras públicas, Relaciones exteriores, IMD y Tránsito.</li> <li>II. Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.</li> <li>III. Registrar directamente operando la computadora los movimientos de entrada y salida de dinero.</li> <li>IV. Realiza el arqueo de caja y entregarlo al área de ingresos.</li> <li>V. Suministrar a su superior los movimientos diarios de caja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las normas, procedimientos y lineamientos que se emitan en materia de recaudación de contribuciones.</li> <li>2. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o recién egresado de Administración Financiera, Contabilidad o afín.</li> <li>• Experiencia de contabilidad general.</li> <li>• Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Capacidad analítica y numérica.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso e integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CAJERO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar el cobro de los ingresos según el área que le corresponda (Obras públicas, Relaciones exteriores, IMD, Tránsito...)</p> <p>II. Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.</p> <p>III. Cumplir con las normas, procedimientos y lineamientos que se emitan en materia de recaudación de contribuciones.</p> <p>IV. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p>	<p>1. Registrar directamente operando la computadora los movimientos de entrada y salida de dinero.</p> <p>2. Realiza el arqueo de caja y entregarlo al área de ingresos.</p> <p>3. Suministrar a su superior los movimientos diarios de caja.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o recién egresado de Administración Financiera, Contabilidad o afín.</li> <li>• Experiencia de contabilidad general.</li> <li>• Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Capacidad analítica y numérica.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso e integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE INGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
SUPERVISOR	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Gestionar el mantenimiento de los cuatro panteones municipales.</p> <p>II. Consultar los libros de registro de los panteones municipales y verificar que se haga el análisis correspondiente a la inhumación o exhumación.</p> <p>III. Recibir previa orden de la autoridad competente de los cadáveres no identificados y asignarle fosa individual con la ubicación correcta.</p> <p>IV. Coordinar las celebraciones de los días de muertos para atender a los visitantes de los fallecidos en lo que sea necesario.</p> <p>V. Vigilar la correcta aplicación del reglamento en los panteones del municipio.</p> <p>VI. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Atender las quejas de los ciudadanos y solucionar el problema.</p> <p>2. Elaborar informe mensual de las actividades que realiza el departamento a la dirección de ingresos.</p> <p>3. Realizar carta de liberación del cuerpo cuando lo requiera la familia de los fallecidos que son solamente por muerte violenta, así como el control administrativo y de servicio de este departamento.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Derecho, Criminología o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Nociones de la ubicación de los panteones de la ciudad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE TÉCNICO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Coordinar las actividades del personal que se encuentra en los 4 panteones municipales.</p> <p>II. Supervisar las construcciones para que estén al corriente con los permisos de construcciones.</p> <p>III. Brindar un servicio digno a la ciudadanía en la orientación eficiente en los servicios de inhumación o exhumación cuando se requiera en los panteones municipales y particulares.</p> <p>IV. Tomar acciones correctivas y/o comunicarle al jefe inmediato las anomalías que se llegasen a presentar.</p> <p>V. Las demás que la superioridad le asigne.</p>	<p>1. Evaluar diariamente el trabajo realizado en los diferentes panteones</p> <p>2. Registrar todo movimiento administrativo en relación con el panteón y el municipio.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Derecho, Criminología o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Nociones de la ubicación de los panteones de la ciudad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE TÉCNICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Mantener limpio, conservado y cuidado el panteón, así como trabajos de mejora en las instalaciones.</p> <p>II. Proporcionar toda información que solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para la inhumación.</p> <p>III. Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativos en relación con el panteón asignado con el municipio.</p>	<p>1. Brindar un servicio digno a la ciudadanía en los sepelios que se lleven a cabo en los panteones municipales y particulares.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> <li>• Manejo básico de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MULTAS DE TRÁNSITO Y POLICÍA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>DIRECTOR DE INGRESOS</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Supervisar que los recaudadores se encuentren en su área de trabajo y cumplan con su función, que es la de cobrar las multas y/o tramite de licencia.</p> <p>II. Realizar visitas esporádicas al área de recaudación de multas de tránsito y policía que se encuentra en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</p> <p>III. Supervisar el área de recaudación que se encuentra en las instalaciones de Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</p> <p>IV. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Revisar que el corte que corresponde al día se haya realizado de manera correcta.</p> <p>2. Entregar el corte a la Dirección de Ingresos para que sea ingresado a la Caja del Municipio.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura de Administración, Derecho o carrera afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de reglamentación de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Integridad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MULTAS DE POLICÍA Y TRÁNSITO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Atender y cotizar las multas de las personas que acuden a este departamento y que han sido infraccionadas.</p> <p>II. Recibir y capturar las multas cobradas en la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.</p> <p>III. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe.</p> <p>IV. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios) a solicitud del jefe.</p>	<p>1. Entregar oportunamente las multas de tránsito para su recaudación.</p> <p>2. Elaborar reporte mensual de las multas cobradas y por cobrar.</p> <p>3. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Derecho o afín.</li> <li>• Manejo de sistemas de captura de información.</li> <li>• Reglamentación de tránsito.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y AUDITORÍA FISCAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE INGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/INSPECTOR/NOTIFICADOR/AUDITOR	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Administrar, requiriendo el adeudo de créditos fiscales, predial, para hacer efectivo el cargo de los contribuyentes municipales</p> <p>II. Corroborar que el contribuyente y/o representante legal tenga conocimiento de la notificación, la cual debe ser realizada con apego a ley.</p> <p>III. Exhortar a los notificadores a desarrollar eficazmente el buen trato hacia los contribuyentes, explicarles sobre créditos fiscales vencidos con la finalidad de que efectúen el pago correspondiente y medir la eficiencia de los resultados sobre requerimientos entregados.</p> <p>IV. Vigilar que se notifiquen las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos conforme a derecho.</p> <p>V. Coordinar operativamente a los notificadores.</p> <p>VI. Llevar a cabo la práctica de la diligencia asignada por la autoridad.</p>	<p>1. Coordinar al personal adscrito a este departamento.</p> <p>2. Dirigir a los notificadores, verificadores y ejecutores que le sean adscritos.</p> <p>3. Formular los programas de actividades para las áreas adscritas al departamento, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar dichas actividades.</p> <p>4. Planear proyectos para mejorar la recaudación por medio de procedimientos fiscales.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>



- Licenciatura en Derecho, Administración o afín.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de información de créditos fiscales.
- Normatividad aplicable al área.
- Desarrollo y elaboración de programas de recaudación.

- Planeación estratégica
- Orientación a resultados
- Liderazgo
- adaptabilidad
- poder de convencimiento.
- Vocación de servicio.
- Inteligencia emocional.



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaboración de requerimientos de pago del predial y multas de tránsito, control, archivo y recepción de documentos, elaboración de la base de datos para el buró de crédito, carga de base de la base de datos para el buró de crédito</li> <li>II. Participar en la planeación del programa de trabajo.</li> <li>III. Entregar y recibir correspondencia del departamento.</li> <li>IV. Capturar claves catastrales por notificador.</li> <li>V. Revisar y evaluar los sectores de mayor ingreso para que la recaudación sea mayor (impresión de requerimientos de predial para su cobro).</li> <li>VI. Digitalizar las diligencias efectuadas.</li> <li>VII. Controlar la asistencia de los notificadores y entregarles los paquetes de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes semanal y mensual de los contribuyentes que están al corriente de su pago y los que han cubierto su adeudo, para su remisión al buró de crédito.</li> <li>2. Elaborar reporte de ingresos cada mes calculando los estímulos de notificadores y administrativos.</li> <li>3. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</li> <li>4. Elaborar requisiciones, oficios y tarjetas informativas.</li> <li>5. Emitir pases de pago por los conceptos de gastos de ejecución extraordinarios y derechos por multas de tránsito.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración, Contabilidad, Derecho.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y AUDITORIA FISCAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Coordinar con el área Administrativa para verificar el sector a notificar y posteriormente entregar a cada notificador con el que sostiene un dialogo para consultar sus avances diarios dentro en su trabajo.</p> <p>II. Exhortar a cada notificador al desarrollar su trabajo ante el contribuyente, lo hagan con prontitud amabilidad y buen trato al que deberá de brindarle la información correspondiente y en lo particular nosotros hacerle visitas a campo para compartir con ellos las experiencias en la entrega de dichos requerimientos.</p>	<p>1. Entregar oportunamente los requerimientos para la recaudación de ingresos.</p> <p>2. Llevar a cabo el control de requerimientos entregados y recibidos para medir la eficiencia y resultados de cada uno; así como el comportamiento global del ingreso, ello con el objetivo de medir parámetros y resultados a fin de redoblar esfuerzos conjuntos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho, Administración o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de información de créditos fiscales.</li> <li>• Normatividad aplicable al área.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>NOTIFICADOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y AUDITORIA FISCAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Llevar a cabo la práctica de la diligencia asignada (citatorio, notificación, requerimiento y embargo).</p> <p>II. Garantizar que el contribuyente tenga conocimiento de la notificación, la cuál debe ser realizada con apego a ley.</p> <p>III. Hacer labor de convencimiento e invitar al contribuyente para que acuda con la autoridad para que se entere de los beneficios que se encuentren vigentes para el pago.</p>	<p>1. Recibir y hacer llegar ante los contribuyentes o infractores los requerimientos de cobro por concepto de predial, tránsito, etc.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración, Contabilidad, Derecho o afín.</li> <li>• Manejo de ofimático.</li> <li>• Manejo de software y sistemas contables.</li> <li>• Ley de Contabilidad.</li> <li>• Experiencia en cobranza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión de tiempos.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AUDITOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y AUDITORIA FISCAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales.</p> <p>II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.</p>	<p>1. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal en el estado y la federación.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública y Auditoría o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto rendimiento</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>DIRECTOR DE INGRESOS</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO /INSPECTOR</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Supervisar el registro y control de los anuncios y espectáculos que se publiquen en el municipio.</p> <p>II. Monitorear las rutas de los inspectores.</p> <p>III. Efectuar visitas y llamadas a los propietarios y/o salones de eventos con el propósito de confirmar que cuenten con sus licencias de operación vigente y en caso de no poseerla, invitarlo a que realice dicho trámite requerido por la ley.</p> <p>IV. Darle seguimiento y llevar el control de los servicios que realiza el departamento.</p>	<p>1. Establecer padrones de anuncios y espectáculos de salones, palapas y lugares de eventos.</p> <p>2. Dar cumplimiento a lo establecido por la ley de ingresos y sus reglamentos.</p> <p>3. Cumplir con los compromisos emitidos por la dirección de ingresos y la secretaria de finanzas y tesorería.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Derecho o afín.</li> <li>• Manejo de ofimático.</li> <li>• Reglamentación municipal de espectáculos y anuncios.</li> <li>• Normatividad municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Correcta toma de decisiones.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe.</p> <p>II. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios, requisiciones) a solicitud del director.</p> <p>III. Generar Agenda de acuerdo con las necesidades del jefe de departamento.</p> <p>IV. Control de lista de asistencia.</p> <p>V. Realizar el pase de pago para eventos eventuales y masivos que solicite el ciudadano en ventanilla</p> <p>VI. Actualizar la base de datos semanalmente sobre las multas realizadas</p> <p>VII. Coordinar junto con los inspectores, las verificaciones de los establecimientos.</p>	<p>1. Atender y orientar a los contribuyentes que solicitan información para tramitar permisos de espectáculos y anuncios</p> <p>2. Mantener actualizados los reportes, las bases de datos de multas, cartas de anuencia y verificaciones.</p> <p>3. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p> <p>4. Elaborar un reporte semanal de los ingresos de la ruta de los inspectores y un pase de pago por inspector.</p> <p>5. Elaborar el reporte de ingresos diarios.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Derecho o afín.</li> <li>• Manejo de ofimático.</li> <li>• Reglamentación Municipal.</li> <li>• Manejo de sistemas contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar recorrido de ruta de eventos previamente establecida de lunes a domingo.</p> <p>II. Realizar inspecciones de anuncios para llevar a cabo el cobro correspondiente.</p> <p>III. Realizar visita a negocios que no han ejercido el pago y dejar citatorios.</p>	<p>1. Garantizar que los eventos y anuncios en la ciudad cumplan con las disposiciones establecidas en la materia.</p> <p>2. Reportar diariamente los ingresos al jefe de espectáculos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración, Contabilidad o afín.</li> <li>• Manejo de Ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Conducción de unidad motriz automático/estándar.</li> <li>• Reglamento de espectáculos.</li> <li>• Reglamentaciones municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Alto Rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE EGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas.</p> <p>II. Organizar y agendar las actividades en las que el director del área se encuentre involucrado</p> <p>III. Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente.</p> <p>IV. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe.</p> <p>V. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo al director del área.</p>	<p>1. Actualizar la agenda de las reuniones del Director realizando los ajustes que se requieran.</p> <p>2. Realizar un reporte diario de los correos de mayor importancia.</p> <p>3. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p> <p>4. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios, requisiciones, a solicitud del director.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, o afín.</li> <li>• Experiencia general de Contabilidad.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Atención servicial al personal</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIONES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE EGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Contabilizar movimientos referentes a nómina.</p> <p>II. Solicitar estados de cuenta, solicitar y recoger chequeras, cambiar cheques, solicitar cambio.</p> <p>III. Tramitar la firma del síndico en las transferencias realizadas por el departamento de egresos.</p> <p>IV. Distribución de las transferencias al departamento de contabilidad para su registro.</p> <p>V. Solicitar monto a la institución bancaria, cambio de cheques y elaboración de sobres.</p>	<p>1. Realizar los registros contables correspondientes dentro del mes.</p> <p>2. Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos.</p> <p>3. Elaborar archivos bancarios para pago de becas y pagos de Nómina.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contaduría Pública, o afín.</li> <li>• Experiencia en Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Manejo de sistemas contables</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de banca electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Correcta toma de decisiones.</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO</b> (nómina y pago)	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Elaborar archivos para pago de nómina.</p> <p>II. Generar cuentas de nómina a los empleados de nuevo ingreso.</p> <p>III. Revisar la que documentación anexa a los cheques y solicitudes de transferencia, tales como factura, requisición, orden de compra y memoria fotográfica estén completas.</p> <p>IV. Recabar información para pago de nómina en tiempo y forma.</p> <p>V. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Pagar nóminas por transferencia.</p> <p>2. Pagar nómina en efectivo (pensionados-jubilados y personal activo).</p> <p>3. Elaborar cuentas bancarias para becados.</p> <p>4. Entrega de tarjeta a becarios.</p> <p>5. Realizar reemplazo de tarjetas de nómina.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables y ofimática.</li> <li>• Nociones de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Experiencia en Nóminas y pagos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión del Tiempo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Correcta toma de decisiones.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO (Becas Municipales)</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIONES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Elaborar cuentas bancarias para becados. II. Dar seguimiento al proceso de altas en la Banca Electrónica. III. Entrega de tarjeta a becarios. IV. Realizar reemplazo de tarjetas de becas. V. Recibir oficios de la Secretaría a cargo del Programa de Becas Municipales. VI. Elaborar archivos para pago de becas. VII. Gestionar las dispersiones correspondientes. VIII. Resguardar el soporte correspondiente de cada becario para su posterior contabilización.	1. Llevar el control de las altas, así como los pagos realizados a los becarios. 2. Brindar la información necesaria en ventanilla. 3. Actualizar a la Secretaría a cargo del Programa de Becas con el fin de eficientizar los procesos.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en administración, Contaduría Pública, licenciatura a fin.</li> <li>• Experiencia general de Contabilidad.</li> <li>• Computación y ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Atención servicial al personal</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE EGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Expedición números de inventario de bienes municipales.</li> <li>II. Dar seguimiento a las órdenes de compra conforme al presupuesto establecido.</li> <li>III. Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos.</li> <li>IV. Resguardar la información de contacto de los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros contables correspondientes dentro del mes.</li> <li>2. Elaborar la relación de pagos a proveedores mensualmente.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en administración, Contaduría Pública, licenciatura a fin.</li> <li>• Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Manejo de sistemas contables y ofimática.</li> <li>• Manejo de banca electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Liderazgo y conducción de equipos</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO</b> (pago de obras públicas)	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir documentación procedente de la secretaría de obras públicas, desarrollo urbano y medio ambiente para el trámite de pago a contratistas.</li> <li>II. Registrar las estimaciones, facturas y retenciones de obra pública recibidas.</li> <li>III. Brindar un servicio digno a la ciudadanía que acude a ventanilla por información.</li> <li>IV. Solicitar recibos y facturas del pago de retenciones a las instituciones correspondientes.</li> <li>V. Realizar el llenado de anexos correspondientes a los avances financieros mensuales y trimestrales de obra pública.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes semanales para control y seguimiento del pago de las facturas de estimaciones de obra pública.</li> <li>2. Elaborar solicitudes de pago de las facturas y retenciones correspondientes a estimaciones de obra pública.</li> <li>3. Contabilizar los pagos de estimaciones y retenciones de obra pública.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Comunicación</li> <li>• Gestión del Tiempo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso e integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO</b> (pago a proveedores)	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Recibir y revisar facturas de proveedores. II. Captura de orden de compra en sistema. III. Revisar cuentas por pagar a proveedores y servicios y realizar pagos. IV. Revisar cuentas por pagar por tipo de gasto y proveedores. V. Capturar en el sistema los egresos por tipo de gasto. VI. Conciliar estado de cuenta de proveedores. VII. Brindar un servicio digno a la ciudadanía que acude a ventanilla por información. VIII. Las demás que la superioridad le encomienden.	1. Mantener actualizado los egresos emitidos y presentarlo en manera de informe mensualmente. 2. Elaborar cheques de las diferentes cuentas y fondos para el pago a proveedores de bienes y servicios, apoyos, nómina, energía eléctrica, teléfono, etc. 3. Realizar conciliaciones bancarias. 4. Elaborar formatos de transferencias bancarias.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contabilidad o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Manejo de sistemas contables y ofimática.</li> <li>• Nociones de contabilidad gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Gestión del Tiempo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO</b> (facturación)	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Emitir facturas de los pagos que realizan los ciudadanos y enviárselas a través de email.</li> <li>II. Facturar fondos, finiquitos, laudos y complementos de pago.</li> <li>III. Validar facturas en el SAT.</li> <li>IV. Dar seguimiento a la solicitud de cancelación de facturas.</li> <li>V. Atención en ventanilla a proveedores y contribuyentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar todos los datos fiscales, y forma de pago de contribuyentes en CONTPAQ.</li> <li>2. Responder preguntas y/o atender quejas de los ciudadanos respecto a sus facturas.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contaduría Pública o afín.</li> <li>• Nociones de Contabilidad gubernamental</li> <li>• Manejo de CONTPAQ.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Experiencia en facturación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión del Tiempo.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas.</p> <p>II. Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente.</p> <p>III. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe.</p> <p>IV. Archivo y control de pólizas de egresos, diario y cheque para corte de caja mensual.</p> <p>V. Apoyo en requerimientos y auditorías de diversas autoridades.</p> <p>VI. Control y solventación de observaciones realizadas por la contraloría municipal a las pólizas de egresos.</p> <p>VII. Turnar para firma y sello las pólizas de egresos, diario y cheque mensuales.</p> <p>VIII. Las demás que la superioridad le encomienden.</p>	<p>1. Llevar un control de las pólizas de egresos de cada mes, asegurándose de que se firmen y sellen por el presidente municipal, síndico, contralor y tesorero municipales.</p> <p>2. Apoyo en la organización y control de actividades de la dirección.</p> <p>3. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios, requisiciones, a solicitud del director.</p> <p>4. Contabilización de apoyos (becas municipales).</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afín.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Atención servicial al personal</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
CONTADOR/ASISTENTE TÉCNICO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Supervisión del cierre contable de mes. II. Integración del corte de caja mensual. III. Integración de la cuenta pública del municipio. IV. Revisión e integración de la cuenta pública consolidada del municipio. V. Atención de requerimientos de la auditoría municipal, auditoría superior del estado, auditoría superior de la federación, auditores externos, secretaría de finanzas del estado de Tamaulipas, contraloría gubernamental y demás instancias municipales, estatales y federales. VI. Llenado trimestral del sistema para evaluación de la armonización contable. VII. Llenado trimestral del sistema de alertas. VIII. Preparación y presentación de las declaraciones mensuales de impuestos ante el SAT.	1. Presentar en tiempo y forma los informes financieros, contables y presupuestales para que sean entregados ante las instancias correspondientes. 2. Mantener actualizada la información referente en la ley de contabilidad gubernamental, de las obligaciones en materia de transparencia. 3. Efectuar el cierre de mes dentro de los plazos estipulados. 4. Emisión de los estados financieros mensuales del municipio. 5. Preparación de la información trimestral a publicar referente a la ley general de contabilidad gubernamental.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afín.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Contabilidad general.</li> <li>• Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Armonización contable.</li> <li>• Fiscal.</li> <li>• Auditoría.</li> <li>• Manejo de leyes referentes a contabilidad gubernamental y rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Equipos de alto rendimiento</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CONTADOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Realizar el cierre contable de mes. II. Integración del corte de caja mensual. III. Integración de la cuenta pública del municipio. IV. Integración de la cuenta pública consolidada del municipio. V. Llenado trimestral del sistema para evaluación de la armonización contable. VI. Llenado trimestral del sistema de alertas. VII. Las demás que la superioridad le asignen.	1. Elaborar en tiempo y forma los informes financieros, contables y presupuestales para que sean entregados ante las instancias correspondientes. 2. Actualizar la información referente en la ley de contabilidad gubernamental, de las obligaciones en materia de transparencia. 3. Efectuar el cierre de mes dentro de los plazos estipulados. 4. Emisión de los estados financieros mensuales del municipio. 5. Realizar las declaraciones mensuales de impuestos ante el SAT.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contabilidad, Contabilidad Pública.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Contabilidad general.</li> <li>• Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Armonización contable.</li> <li>• Fiscal.</li> <li>• Auditoría.</li> <li>• Conocimiento de leyes referentes a contabilidad gubernamental y rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE TÉCNICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Recepción de oficios y documentación pagada para su contabilización. II. Contabilizar todos los egresos del municipio. III. Entrega de oficios en las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.	1. Mantener actualizado el aspecto contable de los egresos para entregar el corte mensual en tiempo y forma de acuerdo con el calendario de la auditoría superior del estado. 2. Apoyo en requerimientos de diversas autoridades.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración, Contabilidad o afín.</li> <li>• Manejo de sistemas contables</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> (archivo electrónico y físico)	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE CONTABILIDAD Y CUENTA PUBLICA.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Digitalización de las pólizas de egresos para su integración en el corte de caja mensual.</p> <p>II. Disposición de documentación solicitada por el área de contabilidad, presupuesto y cuenta pública.</p> <p>III. Realización de los procedimientos necesarios para la transferencia documental de las pólizas al archivo municipal de Reynosa.</p> <p>IV. Dar seguimiento a solicitudes de consulta documentaria.</p> <p>V. Mantener limpia y organizada el área de archivo de la dirección de contabilidad, presupuesto y cuenta pública.</p> <p>VI. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Resguardo de la documentación.</p> <p>2. Digitalizar las pólizas de egresos en tiempo y forma para la entrega oportuna del corte de caja mensual.</p> <p>3. Enviar documentación al archivo municipal conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por el mismo.</p> <p>4. Elaboración de concentrado mensual de pólizas.</p> <p>5. Resguardo y control de las pólizas de egresos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contaduría Pública o afín.</li> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE ANALISIS Y CONCILIACIONES DE INGRESOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Análisis y revisión del corte de caja diario del ingreso.</li> <li>II. Registro contable de las participaciones, aportaciones y convenios.</li> <li>III. Análisis y Conciliación de los Ingresos percibidos a través de la Pagina Web, ATMS, y terminales bancarias.</li> <li>IV. Atender solicitudes de presupuesto por el departamento de adquisiciones.</li> <li>V. Analizar el correcto pago del programa de becas municipales, en los diferentes tipos de niveles (académico, artístico y deportiva).</li> <li>VI. Las demás que la superioridad le encomiende.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar registros contables de intereses y comisiones bancarios</li> <li>2. Elaborar las conciliaciones bancarias de gasto corriente y de todos los fondos municipales.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en administración, Contaduría Pública, licenciatura a fin</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos.</li> <li>• Manejo de sistemas contables y ofimática.</li> <li>• Contabilidad general.</li> <li>• Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Armonización contable.</li> <li>• Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría.</li><li>• Manejo de leyes referentes a contabilidad gubernamental y rendición de cuentas.</li></ul>	
--	--

<b>PUESTO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO (conciliaciones bancarias)</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONCILIACIONES DE INGRESOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realización de conciliaciones de las terminales bancarias diversos bancos.</li> <li>II. Contabilización de inversiones de fideicomisos, intereses, comisiones, participaciones federales y estatales, aportaciones, convenios, así como ingresos pagados en tiendas de conveniencia; integrándole sus soportes correspondientes.</li> <li>III. Turnar para firma y sello el corte del ingreso diario municipal.</li> <li>IV. Apoyar al área de ingresos y predial sobre consultas de depósitos y transferencias realizadas por terceros.</li> <li>V. Brindar apoyo en la solvatación de observaciones generadas por la contraloría municipal a los cortes de ingresos diarios.</li> <li>VI. Las demás que la superioridad le asigne.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de saldos bancarios diarios.</li> <li>2. Realización de las conciliaciones bancarias del gasto y del ingreso</li> <li>3. Elaboración del etiquetado del corte del ingreso diario municipal.</li> <li>4. Mantener actualizada la información contable de los ingresos para entregar el corte mensual en tiempo y forma de acuerdo con el calendario de la auditoría superior del estado.</li> <li>5. Llevar un control de las pólizas de ingresos de cada mes, asegurándose de que se firmen y sellen por el presidente municipal, síndico segundo, contralor y tesorero municipales.</li> <li>6. Escaneo y armado de los ingresos para el corte de caja mensual.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad general.</li> <li>• Contabilidad gubernamental ASOFIS y CONAC.</li> <li>• Experiencia de la plataforma bancaria Santander Serfin por los pagos en línea y terminales bancarias.</li> <li>• Experiencia de la plataforma bancaria de Scotiabank First data por las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

terminales bancarias utilizadas en el municipio.	
--	--

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AUXILIAR DE PRESUPUESTO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Análisis de solicitud de presupuesto por el departamento de adquisiciones. II. Análisis de cuentas contables y presupuestales. III. Revisión y análisis para el proceso de pago del programa becas municipales. IV. Apoyo en requerimientos de diversas autoridades. V. Apoyo en trámites ante el SAT.	1. Atender solicitudes de presupuesto por el departamento de adquisiciones. 2. Analizar el correcto pago del programa de becas municipales, en los diferentes tipos de niveles (académico, artístico y deportiva).
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afín.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Contabilidad general.</li> <li>• Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Armonización contable.</li> <li>• Fiscal.</li> <li>• Auditoría.</li> <li>• Conocimiento de leyes referentes a contabilidad gubernamental y rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AUXILIAR DE PRESUPUESTO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Análisis de solicitud de presupuesto por el departamento de adquisiciones.</p> <p>II. Análisis de cuentas contables y presupuestales.</p> <p>III. Revisión y análisis para el proceso de pago del programa becas municipales.</p>	<p>1. Atender solicitudes de presupuesto por el departamento de adquisiciones.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín.</li> <li>• Experiencia en contabilidad general.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos.</li> <li>• Manejo de sistemas contables y ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Comunicación</li> <li>• Gestión del Tiempo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso e integridad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas.</p> <p>II. Organizar y agendar las actividades en las que el director del área se encuentre involucrado</p> <p>III. Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente.</p> <p>IV. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe.</p> <p>V. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo al director del área.</p>	<p>1. Actualizar la agenda de las reuniones del director realizando los ajustes que se requieran.</p> <p>2. Realizar un reporte diario de los correos de mayor importancia.</p> <p>3. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p> <p>4. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios, requisiciones, a solicitud del director.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica en Administración o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Manejo de sistemas contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ CAJERO/ CAJERO EVENTUAL/ASISTENTE TÉCNICO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Verificar que las cajas a su cargo estén habilitadas y cubiertas por el personal asignado para asegurar la entrega de un servicio adecuado a los contribuyentes.</p> <p>II. Atender y resolver problemas de los contribuyentes para maximizar su satisfacción.</p> <p>III. Monitorear y dar soporte a las labores operativas de los cajeros y capturistas.</p> <p>IV. Revisar diariamente que los cortes de caja se realicen de manera correcta.</p> <p>V. Asignación de claves a nuevos predios.</p> <p>VI. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Entregar los cortes de caja a la dirección de Ingresos para sea ingresado a la caja del municipio.</p> <p>2. Realizar o interpretar los planos en el sistema.</p> <p>3. Evaluar diariamente el trabajo de los cajeros y la información de los capturistas.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública, Auditor, Arquitecto o afín.</li> <li>• Manejo de cartografía.</li> <li>• Manejo de ARC GIS.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREDIAL Y CATASTRO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe.</p> <p>II. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios, trámites).</p> <p>III. Generar agenda de acuerdo con las necesidades del jefe de departamento.</p> <p>IV. Atender, monitorear y canalizar los correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área correspondiente.</p> <p>V. Elaborar un reporte semanal de trámites y actividades encomendadas por el jefe al personal del área.</p>	<p>1. Atender y orientar a los contribuyentes que solicitan información.</p> <p>2. Mantener actualizados los reportes semanalmente.</p> <p>3. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en administración, técnico en contabilidad, licenciatura en derecho o a licenciatura a fin.</li> <li>• Computación y ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos.</li> <li>• Manejo de sistemas contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Atención servicial al personal</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CAJERO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.</p> <p>II. Registrar directamente operando la computadora los movimientos de entrada y salida de dinero.</p> <p>III. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el ayuntamiento.</p> <p>IV. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>V. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Realiza el arqueo de caja y entregarlo al área de ingresos.</p> <p>2. Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.</p> <p>3. Realizar el cobro de las contribuciones de predial.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Contabilidad.</li> <li>• Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Gestión de tiempo.</li> <li>• Precisión.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Analítico.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CAJERO EVENTUAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar el cobro de las contribuciones de predial.</p> <p>II. Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.</p> <p>III. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el ayuntamiento.</p> <p>IV. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>V. Las demás que la superioridad le encomienden.</p>	<p>1. Registrar directamente operando la computadora los movimientos de entrada y salida de dinero.</p> <p>2. Realiza el arqueo de caja y entregarlo al área de ingresos.</p> <p>3. Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Contabilidad.</li> <li>• Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Gestión de tiempo.</li> <li>• Precisión.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Analítico.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE TÉCNICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proporcionar estados de cuenta a los contribuyentes.</li> <li>II. Orientar y direccionar trámites de predial.</li> <li>III. Verificar construcciones en fotografía aérea.</li> <li>IV. Brindar atención al público que requiera orientación de los trámites a realizar en la dirección.</li> <li>V. Las demás que la superioridad le encomienden.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar borradores de manifiestos.</li> <li>2. Realizar borradores de altas de predios y construcciones.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Contabilidad.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
SUPERVISOR	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Supervisar y coordinar que todos los tipos de movimientos que se tramitan en catastro se apeguen a las normas y leyes de catastro, con la finalidad de que todo esté en regla.</p> <p>II. Recibir y autorizar todos los movimientos inherentes tales como, compra - venta, herencias, donaciones, manifiestos y avalúos, para turnarlos al personal para su calificación y elaboración, así como solicitar la autorización del director.</p> <p>III. Verificar que las cajas a su cargo estén habilitadas y cubiertas por el personal asignado para asegurar la entrega de un servicio adecuado a los contribuyentes.</p> <p>IV. Revisar diariamente que los cortes de caja se realicen de manera correcta.</p> <p>V. Entregar los cortes de caja a la dirección de Ingresos para sea ingresado a la caja del municipio.</p> <p>VI. Las demás que la superioridad le encomienden.</p>	<p>1. Atender y resolver problemas de los contribuyentes para maximizar su satisfacción</p> <p>2. Apoyar al personal de catastro en los procedimientos que realizan.</p> <p>3. Revisar construcciones en la fotografía aérea, la cartografía, manifiestos, avalúos e ISAI.</p> <p>4. Revisar que los documentos cumplan con las normas y leyes de catastro.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>



- Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública o afín.
- Manejo de ARC GIS.
- Manejo de software y sistemas operativos contables.

- Gestión del tiempo.
- Capacidad analítica.
- Alto rendimiento.
- Comunicación asertiva.
- Confidencialidad.
- Liderazgo.



<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE AVALUOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Verificar los avalúos a solicitud del jefe.</li> <li>II. Supervisar los correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área.</li> <li>III. Controlar información de los contribuyentes para la elaboración de manifiestos, ISAI y avalúos.</li> <li>IV. Comparar firmas de manifiestos, ISAIS y avalúos.</li> <li>V. Las demás que la superioridad le asignen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar y digitalizar después de ser verificada toda documentación recibida y enviada.</li> <li>2. Obtener actualizado el reporte de manifiestos, avalúos e ISAIS diariamente.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afín.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios) a solicitud del jefe. II. Atender, monitorear y canalizar los correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área III. Recibir información de los contribuyentes para la elaboración de manifiestos, ISAI y avalúos. IV. Recolectar firmas de manifiestos, ISAIS y avalúos.	1. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada. 2. Realizar y mantener actualizado reporte de manifiestos, avalúos e ISAIS diariamente.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE TÉCNICO EN AVALUOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Elaborar y enviar avalúos a solicitud del jefe.</p> <p>II. Atender, monitorear y canalizar los correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área.</p> <p>III. Recibir información de los contribuyentes para la elaboración de manifiestos, ISAI y avalúos.</p> <p>IV. Recolectar firmas de manifiestos, ISAIS y avalúos.</p>	<p>1. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p> <p>2. Realizar y mantener actualizado reporte de manifiestos, avalúos e ISAIS diariamente.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CAPTURISTA (ISAI)</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Capturar las solicitudes de ISAIS que ingresan los ciudadanos.</li> <li>II. Verificar en sistema y hacer los cambios que se solicitan.</li> <li>III. Pasarlos al jefe de catastro para su validación.</li> <li>IV. Imprimir los documentos una vez autorizados y pasarlos a firmas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que estén correctos y que coincidan con lo ingresado al sistema.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CAPTURISTA (MANIFIESTOS)</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Capturar las solicitudes de manifiestos que ingresan los ciudadanos. II. Verificar en sistema y hacer los cambios que se solicitan. III. Pasarlos al jefe de catastro para su validación. IV. Imprimir los documentos una vez autorizados y pasarlos a firmas.	1. Revisar que estén correctos y que coincidan con lo ingresado al sistema.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CAJERO</b> (servicios catastrales)	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Realizar el cobro de las contribuciones de catastro. II. Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. III. Registrar directamente operando la computadora los movimientos de entrada y salida de dinero. IV. Realiza el arqueo de caja y entregarlo al área de ingresos. V. Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.	1. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el ayuntamiento. 2. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Contabilidad.</li> <li>• Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
CAPTURISTAS	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Verificar la documentación (cartas, oficios) a solicitud del jefe. II. Supervisar información de los contribuyentes para la elaboración de manifiestos, ISAI y avalúos.	1. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada. 2. Realizar y mantener actualizado reporte de manifiestos, avalúos e ISAIS diariamente.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CAPTURISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Capturar las solicitudes que ingresan los ciudadanos.</li> <li>II. Verificar en sistema y hacer los cambios que se solicitan.</li> <li>III. Pasarlos al jefe de catastro para su validación.</li> <li>IV. Imprimir los documentos una vez autorizados y pasarlos a firmas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que estén correctos y que coincidan con lo ingresado al sistema.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el Director.</p> <p>II. Generar Agenda de acuerdo con las necesidades del jefe de departamento.</p> <p>III. Control de lista de asistencia.</p> <p>IV. Realizar el pase de pago para eventos eventuales y masivos que solicite el ciudadano en ventanilla.</p> <p>V. Atender y orientar a los contribuyentes que solicitan información para tramitar las licencias y permisos.</p> <p>VI. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Mantener actualizados los reportes, las bases de datos de las licencias y permisos.</p> <p>2. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p> <p>3. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios, requisiciones) a solicitud del director.</p> <p>4. Elaborar el reporte de ingresos diarios.</p> <p>5. Elaborar un reporte semanal de los ingresos de la ruta de los inspectores y un pase de pago por inspector.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración, Contabilidad o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>SUPERVISOR</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar el trabajo de los supervisores de piso.</li> <li>II. Coordinar las rutas de los supervisores.</li> <li>III. Supervisar los pagos de la vía pública en diferentes sectores de la ciudad.</li> <li>IV. Supervisar los tianguis y mercados que están registrados en este departamento de inspección y vigilancia.</li> <li>V. Inspeccionar que los cobros mensuales estén al corriente, así como los censos.</li> <li>VI. Atender asuntos de solicitud de los tianguis y mercados para que tengan una mejor oportunidad de laborar en sus locales de cada mercado o tianguis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la correcta aplicación del reglamento en la vía pública</li> <li>2. Atender las quejas de los ciudadanos y solucionar el problema.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura de Administración, Derecho o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contable.</li> <li>• Manejo del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Inteligencia emocional .</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/INSPECTOR	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Coordinar las rutas de los inspectores</p> <p>II. Supervisar los pagos de la vía pública en diferentes sectores de la ciudad.</p> <p>III. Atender área de oportunidad y quejas derivado de los inspectores.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Verificar que se cumplan las áreas asignadas a los inspectores.</p> <p>2. Verificar que se realicen los cobros adecuadamente, con su comprobante de pago.</p> <p>3. Dar seguimiento y solución a los reportes derivados de dichas quejas etc.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura de Administración.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contable.</li> <li>• Manejo del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Inteligencia emocional .</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar pase de caja por los pagos que acudan a realizar</li> <li>II. Capturar y tramitar las licencias a todos los vendedores ambulantes, tianguis y mercado en el sistema.</li> <li>III. Checar el vencimiento de los permisos de la vía Pública, tianguis y mercados para ser actualizados, que los pagos de tianguis vayan al corriente en su caso, si no, hacer un recordatorio de sus pagos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes semanales para control y seguimiento de las licencias y permisos.</li> <li>2. Brindar un servicio digno a la ciudadanía que acude a ventanilla por información.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura de Administración.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Experiencia en contabilidad.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contable.</li> <li>• Manejo del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Atención servicial al personal</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>SUPERVISOR</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar recorrido de ruta previamente establecido.</p> <p>II. Realizar el cobro por ejercer el comercio en la vía pública con los sistemas digitales actuales.</p> <p>III. Realizar inspecciones para llevar a cabo el cobro correspondiente.</p>	<p>1. Verificar que el vendedor cumpla con el reglamento municipal para ejercer el comercio en la vía pública.</p> <p>2. Reportar diariamente los ingresos al supervisor de inspección y vigilancia.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Experiencia en contabilidad.</li> <li>• Manejo de software y sistemas operativos contable.</li> <li>• Manejo del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis.</li> <li>• Saber conducir unidad automotriz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE SANIDAD Y ALCOHOLES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas.</p> <p>II. Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente.</p> <p>III. Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe.</p> <p>IV. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo al director del área.</p> <p>V. Realizar diario el pase de pago de ingresos de caseta.</p> <p>VI. Reporte por semana del ingreso de la ruta de los inspectores y pase de pago por inspector.</p> <p>VII. Pase de pago para eventos masivos y eventuales.</p> <p>VIII. Atender y orientar a los contribuyentes que solicitan información para tramitar su carta de anuencia.</p> <p>IX. Coordinar junto con los inspectores, las verificaciones de los establecimientos.</p> <p>X. Control de libro de número de oficios.</p>	<p>1. Actualizar la agenda de las reuniones del director realizando los ajustes que se requieran.</p> <p>2. Realizar un reporte diario de los correos de mayor importancia.</p> <p>3. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p> <p>4. Mantener actualizado el reporte semanal de los ingresos de la ruta de los inspectores, las bases de datos de multas, cartas de anuencia y verificaciones, padrón de licencias de alcoholes</p> <p>5. Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada.</p> <p>6. Elaborar por semana el pase de pago de ingresos por revisión médica.</p> <p>7. Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios) a solicitud del director.</p> <p>8. Realizar por semana el reporte de odómetros de los inspectores.</p> <p>9. Elaboración de informe mensual al estado.</p> <p>10. Reporte de ingresos diarios y entregar copia a finanzas.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>



- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública o afín.</li><li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li><li>• Experiencia en contabilidad.</li><li>• Manejo de software y sistemas operativos contable.</li><li>• Técnicas secretariales.</li><li>• Redacción y buena gramática.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización.</li><li>• Gestión del tiempo.</li><li>• Alto rendimiento.</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Integridad.</li><li>• Confidencialidad.</li></ul> |
|--|---|

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE SANIDAD	
<b>SUBORDINADOS</b>	
INSPECTORES DE SANIDAD/ENFERMERO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Asignar rol al personal en asignado a caseta.</p> <p>II. Coordinar los recorridos realizados para invitar a las sexoservidoras para que se realicen revisión médica.</p> <p>III. Realizar los informes semanales y mensuales de ingresos y exámenes médicos.</p> <p>IV. Vigilar que los inspectores cumplan con los recorridos y los cobros correspondientes.</p>	<p>1. Revisar que se realicen las revisiones médicas a las sexoservidoras, evitando la proliferación de enfermedades de transmisión sexual.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina general, Derecho, Trabajo social o afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo del área geográfica y la vía pública.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR DE SANIDAD</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ejecutar el cobro en caseta de la zona de tolerancia.</li> <li>II. Comprobar que la sexoservidora cumpla con su obligación de revisión médica.</li> <li>III. Realizar recorrido para invitar a las sexoservidoras a que realicen revisión médica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado los expedientes médicos de las sexoservidoras.</li> <li>2. Reportar diariamente los ingresos al jefe de sanidad.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina general, Derecho, Trabajo social o afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo del área geográfica y de la vía pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ENFERMERO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Programar revisión médica a sexoservidoras. II. Realizar exploraciones vaginales. III. Comprobar que los análisis de laboratorio estén al corriente. IV. Copilar expedientes de sexoservidoras.	1. Mantener actualizada la información de expedientes de las sexoservidoras y presentar informe mensualmente.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Enfermería.</li> <li>• Experiencia en el área de ginecología.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Compromiso.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE SANIDAD Y ALCOHOLES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
INSPECTORES	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Programar recorrido de los inspectores en las rutas asignadas, para salones y casinos.</p> <p>II. Supervisar que los establecimientos de bebidas alcohólicas cuenten con sus respectivos permisos y/o licencias.</p> <p>III. Coordinar en conjunto con los inspectores, visitas a los establecimientos que enajenen bebidas alcohólicas y en caso de proceder, sean sancionados conforme a la legislación vigente.</p> <p>IV. Evaluar, derivado de la visita domiciliaria que los inspectores realicen, a los contribuyentes que solicitan carta anuencia, si es procedente su petición.</p> <p>V. Asignar ruta a los inspectores.</p>	<p>1. Establecer padrones de establecimientos, casinos, salones, palapas y lugares de eventos.</p> <p>2. Dar cumplimiento a lo establecido por la ley de ingresos y sus reglamentos.</p> <p>3. Cumplir con los compromisos emitidos por la dirección de ingresos y la secretaria de finanzas y tesorería.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho Administración o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo del área geográfica y la vía pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar recorrido en la ruta asignada, para salones y casinos.</p> <p>II. Comprobar que los establecimientos de bebidas alcohólicas cuenten con sus respectivos permisos y/o licencias.</p> <p>III. Ejecutar multas.</p> <p>IV. Realizar visita domiciliaria a los contribuyentes que solicitan carta anuencia.</p>	<p>1. Garantizar que los eventos y anuncios en la ciudad cumplan con las disposiciones establecidas en la materia.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho Administración o carrera afín.</li> <li>• Manejo de herramientas en Ofimática.</li> <li>• Manejo del área geográfica y la vía pública.</li> <li>• Saber conducir unidad automotriz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Paciente</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Analítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>

## CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

<b>Elaborado por:</b>
Secretaría de Finanzas y Tesorería

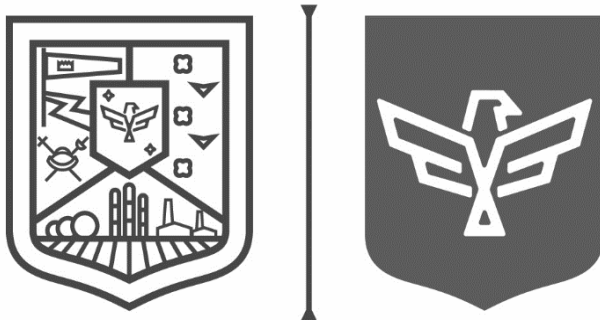
### COMISIÓN TÉCNICA

<b>Revisado:</b>	
<b>Ing. Alfredo Careaga Peña</b>	<b>Lic. Zulema del Carmen González Beas</b>
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

<b>Autorizado:</b>	
<b>Lic. José Luis Márquez Sánchez</b>	<b>Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal</b>
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal

### CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO/ST-03	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Finanzas y Tesorería.
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

# REYNOSA

VOLAMOS **MÁS ALTO**

