



Manual de organización

Secretaría de Finanzas y

Tesorería

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500

Palacio Municipal, Tel: 9323210 ext. 3210.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Fecha de 3ra actualización: junio 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	10
Leyes y/o Tratados Internacionales	10
Leyes Federales	10
Leyes Estatales	10
Regulaciones Municipales	11
ATRIBUCIONES	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
ORGANIGRAMA	23
Organigrama General	23
Organigramas específicos.	24
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	31
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.	32
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operativo	49
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	135
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	137
CONTROL DE CAMBIOS	138

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.

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 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 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 Tesorería y Finanzas

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.

Política de Calidad

La Secretaría de Finanzas y Tesorería como encargada de la recaudación de las contribuciones correspondientes al R. Ayuntamiento; su política de calidad está enfocada hacia la consecución de la mejora continua de los servicios que recibe la ciudadanía, comprometiéndose a modernizar sus procesos de trabajo a través del uso de tecnologías para facilitar el acceso de los contribuyentes.

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 (carga) 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 139ª 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 Alkoholes.

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 Alkoholes.

En el Libro de Actas del Cabildo de Reynosa, periodo 2021-2024, Volumen X, se encuentra entre otras el Acta Número 82, levantada con motivo de Sesión de Cabildo llevada a efecto el día 8 de agosto de 2023 en la cual se aprobó el Reglamento de Administración Pública Municipal de Reynosa, Tamps. se refiere en su Título Segundo, Capítulo III, artículo 19 la función de la Secretaría Finanzas y Tesorería constituida por las direcciones de: ingresos, egresos, de contabilidad, presupuesto y cuenta pública, predial y catastro, inspección y vigilancia, sanidad y alcohóles.

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:

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

Última reforma POE PP28-0009 Anexo 47 17-04-2025.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 19.- 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 para el Estado de Tamaulipas, 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 Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.

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

III.- Realizar con el Primer Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

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

V.- Recaudar 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 corresponda en los impuestos federales y estatales.

VI.- Planear y proyectar los presupuestos de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, conforme lo establece la legislación local aplicable, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

VII.- Efectuar los pagos de los gastos ejercidos por las unidades administrativas en conjunto con el Segundo Síndico del Ayuntamiento, de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

VIII.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio.

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

X.- Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

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

XII.- Pagar la nómina o remuneraciones del personal que labora para el municipio, que para tal efecto envía la Secretaría de Administración.

XIII.- Proponer al Presidente Municipal la realización de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales para el cobro de contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos.

XIV.- Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como implementar y adoptar las normas y disposiciones que emitan el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XV.- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas, la eficiencia y eficacia administrativa.

XVI.- Llevar a cabo los registros contables de los activos, pasivos, ingresos y gastos conforme a los principios y normatividad de la contabilidad gubernamental para facilitar el registro, la fiscalización y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio.

XVII.- Tener el control y archivo de toda la documentación contable que genere la Secretaría, la cual no podrá ingresar a otras oficinas o salir de ella, salvo mandamiento de Autoridad o por petición debidamente fundada y motivada la cual será autorizada por la Secretaría siempre que no se ponga en riesgo la buena administración de la contabilidad gubernamental.

XVIII.- Cumplir con los procesos de entrega recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley de la materia.

XIX.- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

XX.- Dar cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

XXI.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.

XXII.- Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal y paramunicipales en los términos de la materia, y consolidada por los entes.

XXIII.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes; las cuales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. DIRECCIÓN DE INGRESOS

- 1.1.-** Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorería 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 ley, 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 Municipal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal.
- 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 Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Ayuntamiento.
- 1.6.-** Administrar, supervisar, realizar cortes de caja y arqueos sobre ingresos a todas las áreas recaudadoras autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería del municipio.
- 1.7.-** Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, en coordinación con el área jurídica del municipio.
- 1.8.-** Llevar al corriente el padrón fiscal municipal, practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.
- 1.9.-** Efectuar los procedimientos, notificaciones, requerimientos de control de cumplimiento de obligaciones y de ejecución fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- 1.10.-** Verificar que todos los cajeros y los que manejan recursos cuenten con fianza.

1.11.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

2. DIRECCIÓN DE EGRESOS

2.1.- Realizar el registro y pago a proveedores, prestadores de servicios, apoyos sociales y demás remitidos por las unidades administrativas correspondientes, por los medios de pago autorizados, en conjunto con el Primer Síndico.

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.- Efectuar el pago de nómina y remuneraciones del personal que labora para el municipio, una vez que es autorizada por la Secretaría de Administración, y reemplazar, si así se requiere, las tarjetas de nómina de los empleados municipales.

2.4.- Elaboración, contabilización y registro de las operaciones bancarias y cheques, así como de conciliaciones bancarias.

2.5.- Administrar, en conjunto con la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, la documentación original de los registros contables.

2.6.- Realizar las aperturas de cuentas y tarjetas relacionadas con los programas de Becas Municipales, y las dispersiones bancarias correspondientes de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría de Bienestar Municipal.

2.7.- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por las contribuciones recaudadas por las distintas áreas del Municipio.

2.8.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

3. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA

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

3.2.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio.

3.3.- Administrar, en conjunto con la Dirección de Egresos, la documentación original de los registros contables.

3.4.- Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal y la consolidada por los entes paramunicipales en los términos de la materia.

3.5.- Formular mensualmente los informes contables, presupuestales y programáticos de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

3.6.- Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y transferencias al presupuesto autorizado para presentarlo a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público.

3.7.- Integrar la información gubernamental que de oficio se debe transparentar en la página del Municipio como lo establece el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.8.- Presentar de manera trimestral la información relativa la Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).

3.9.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

4. DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

4.1.- Recaudar los impuestos prediales y de adquisición de inmuebles que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales vigente.

4.2.- Identificar, inscribir y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal mediante la localización geográfica y la asignación de clave catastral que le corresponda.

4.3.- Recibir las manifestaciones de los poseedores de los bienes inmuebles para efecto de su actualización en el padrón catastral municipal.

4.4.- Proporcionar al Registro Catastral del Estado de Tamaulipas, dentro de los plazos que señale la Ley, los reportes, informes y demás documentos que sirvan para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral.

4.5.- Realizar avalúos de predios dentro del territorio municipal.

4.6.- Proponer ante la Junta Municipal de Catastro el proyecto de actualización de los valores unitarios de suelo y de construcción.

4.7.- Obtener de las autoridades, Dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y municipal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos datos o informes que sean necesarios para la actualización del padrón catastral municipal.

4.8.- Expedir las constancias catastrales en el ámbito de la coordinación catastral.

4.9.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

5. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

5.1.- Coordinar las funciones que realizan los inspectores de comercio ambulante, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

5.3.- 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 Municipal.

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

5.5.- Expedir licencias de operación de los tianguis, mercados municipales y comercio ambulante.

5.6.- Realizar cobro de derechos de uso de la vía pública municipales, previa autorización.

5.7.- Permisos para eventos especiales y en áreas municipales, previa autorización de la Secretaría de Ayuntamiento.

5.8.- Vigilar y delimitar la vía pública respetando el libre tránsito vehicular.

5.9.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

6. 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, incluyendo las de transmisión sexual.

6.3.- Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del municipio para tramitar la Licencia de Alcoholes.

6.4.- Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos, la expedición de permisos eventuales, diarios o de acuerdo con la naturaleza del evento.

6.5.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, reglamentos municipales, 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 General
 - 1.2.2.2. 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. Cajero
 - 1.5.2.3. Cajero eventual
 - 1.5.2.4. 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

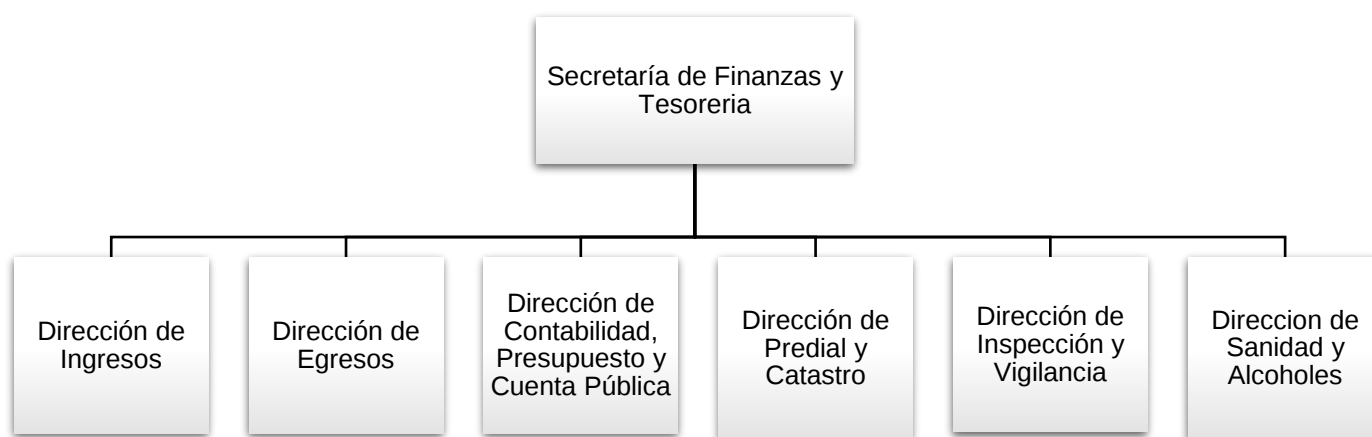
1.7.2.2. Enfermero

1.7.3. Jefatura de departamento de Alcoholes

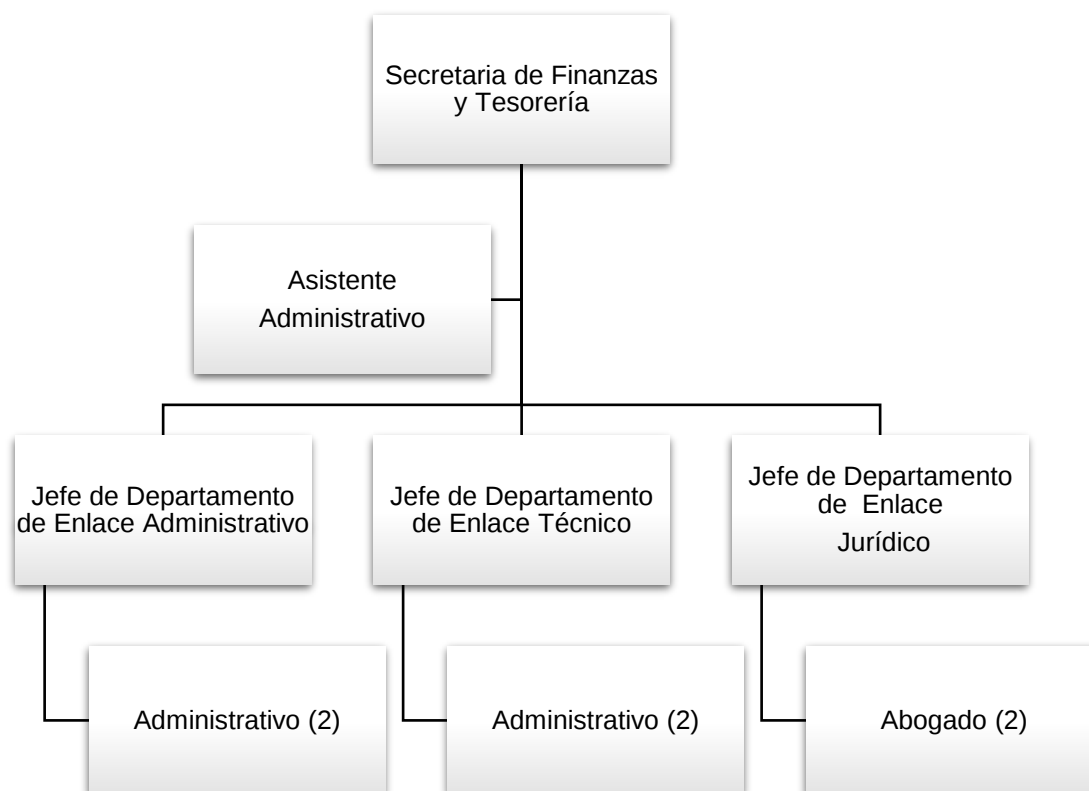
1.7.3.1. Inspector

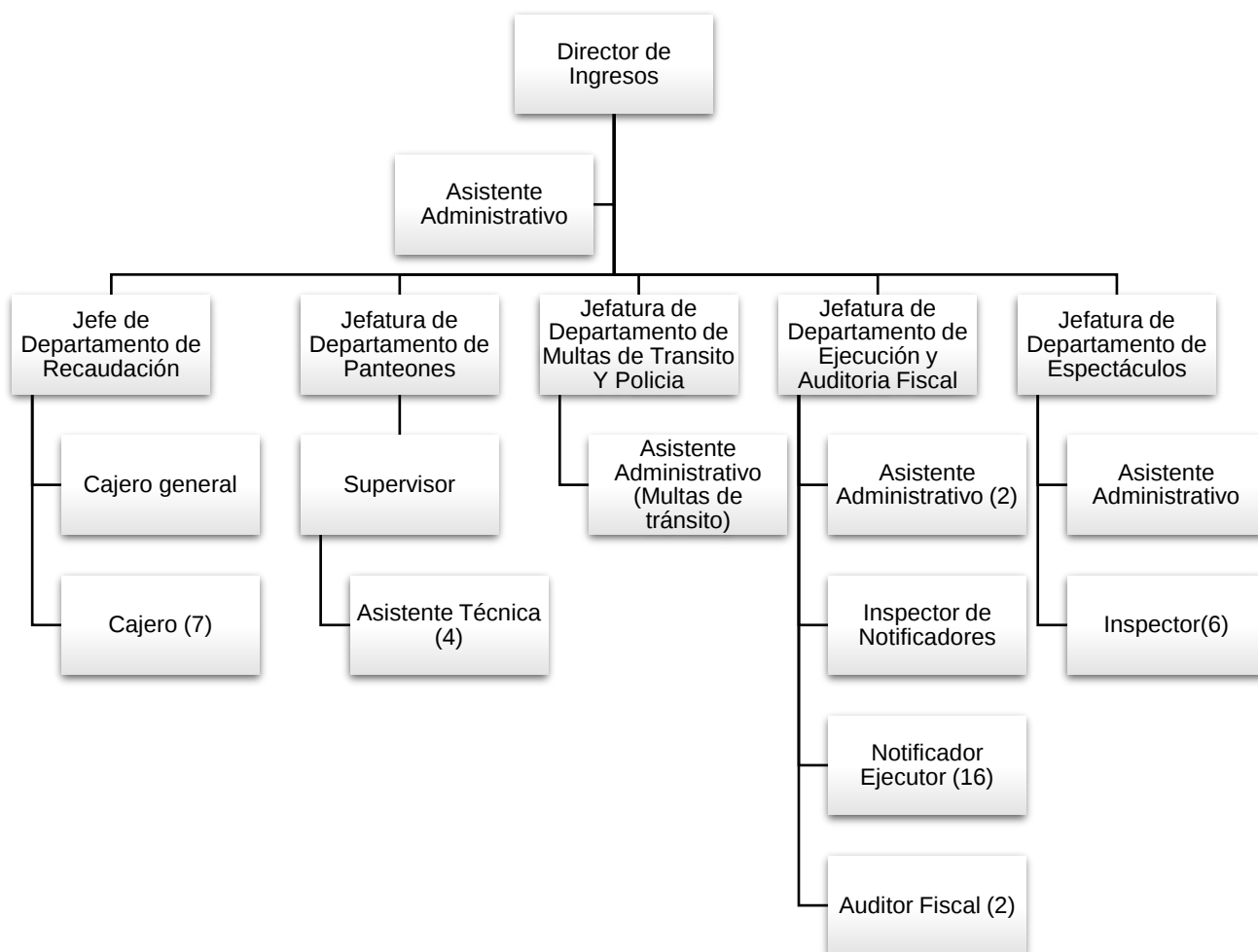
ORGANIGRAMA

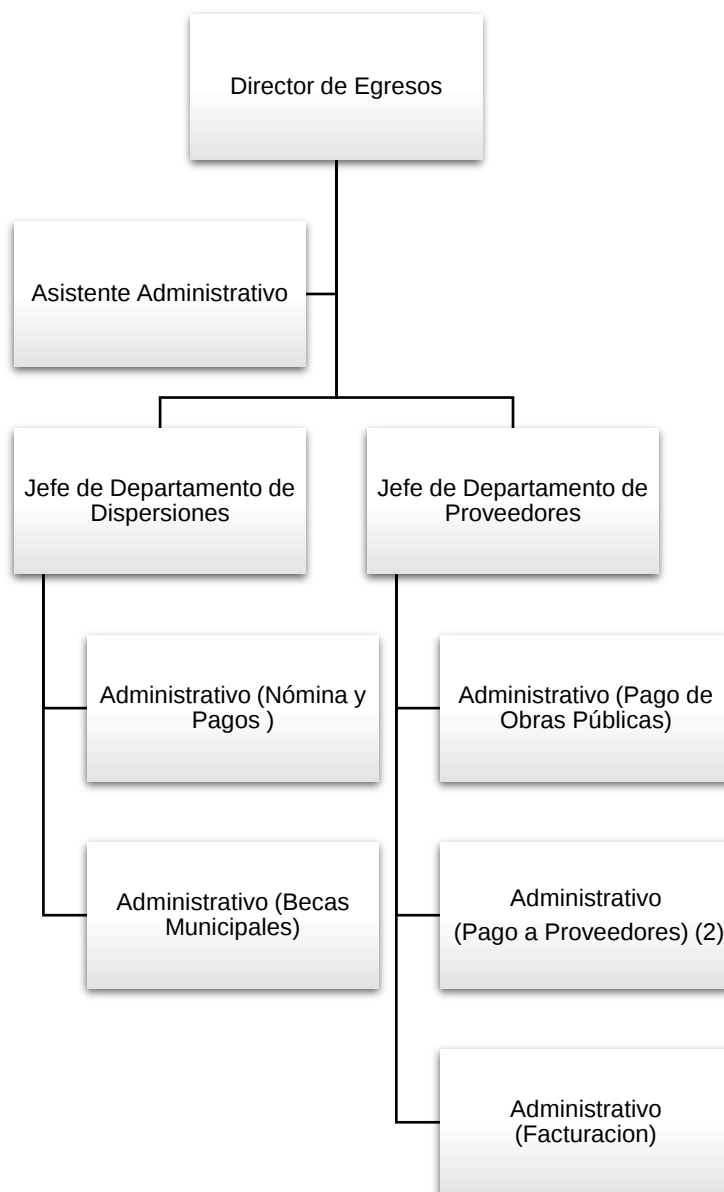
Organigrama General

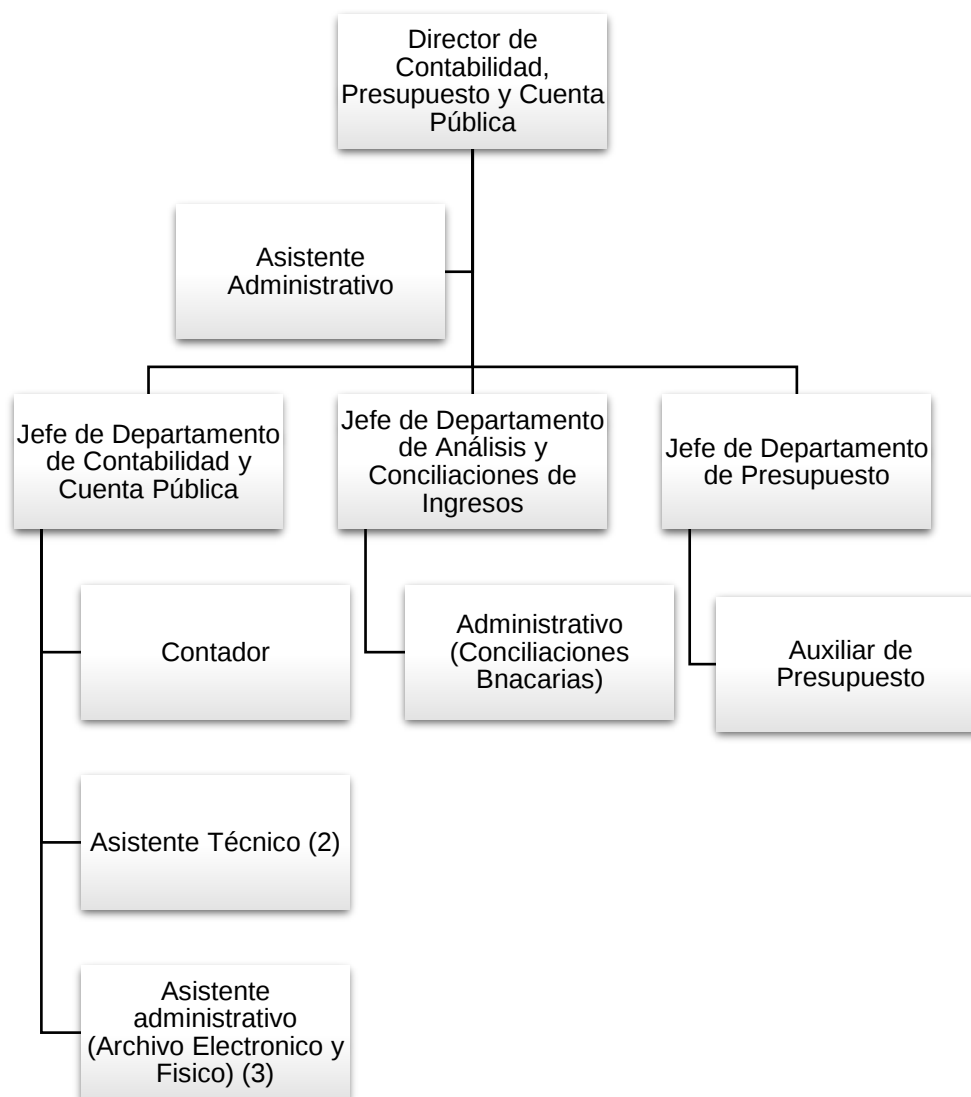


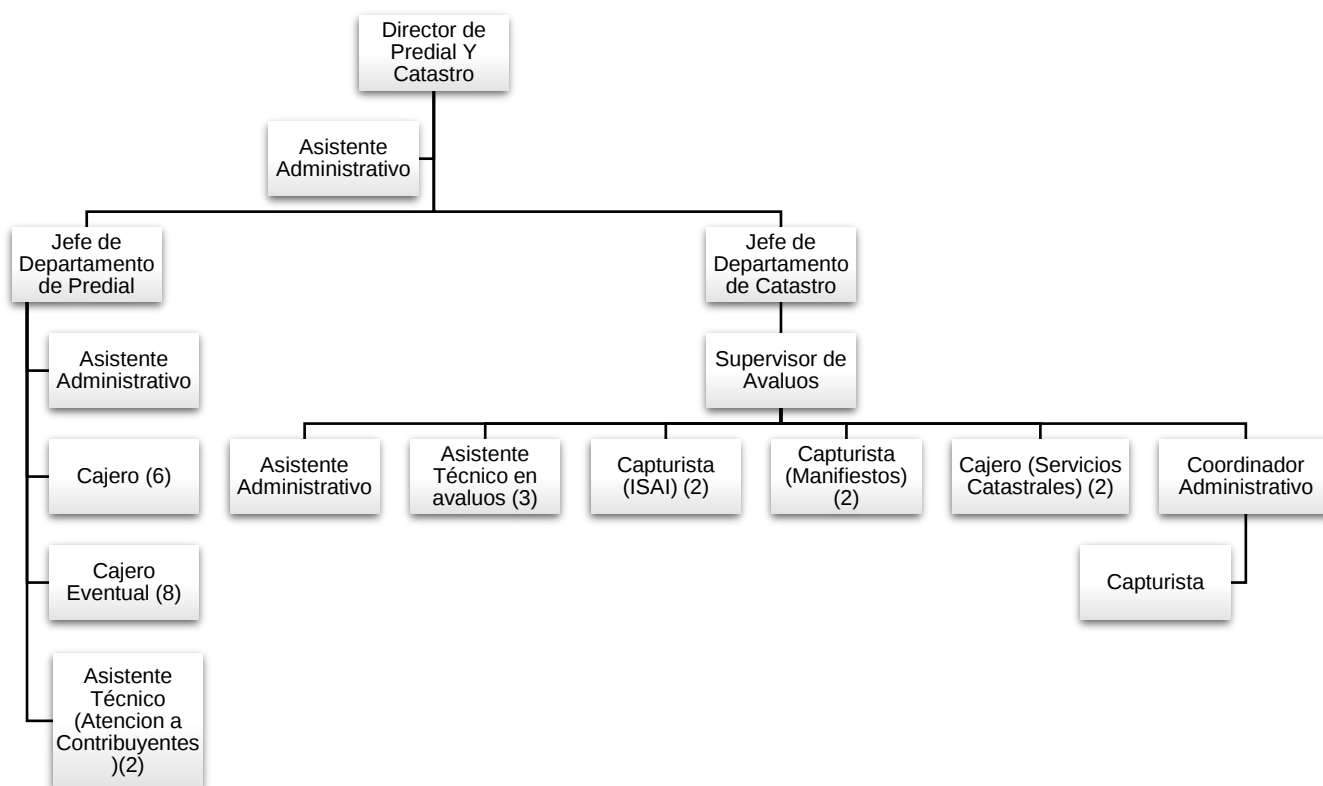
Organigramas específicos.

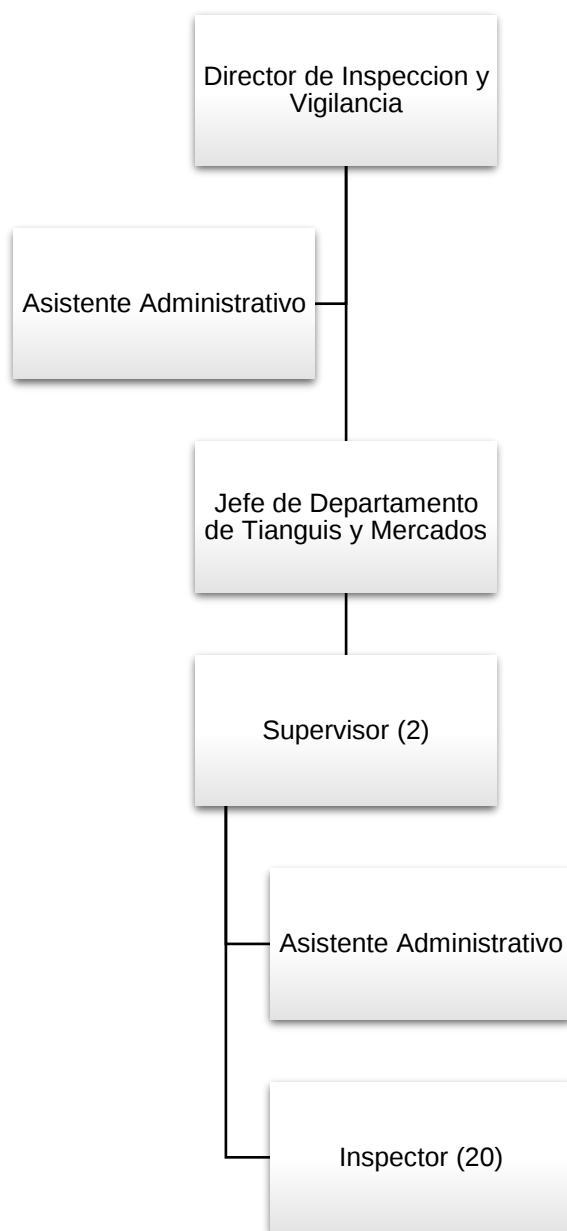


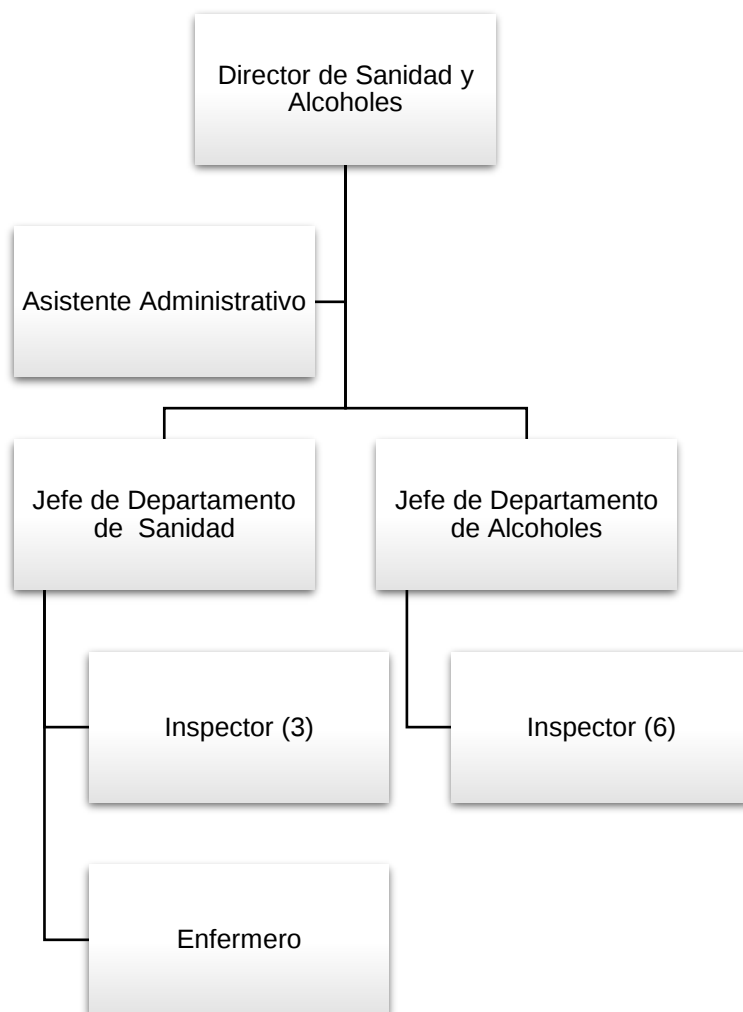












DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Área Superior Inmediata: 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 Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes. II. Formular el reglamento interior de la Secretaría, detallando en él, los deberes y facultades del personal de la misma, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento. III. Realizar con el Primer Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés la Hacienda Pública Municipal. IV. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio. V. Recaudar 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 corresponda en los impuestos federales y estatales. VI. Planear y proyectar los presupuestos de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, conforme lo establece la legislación local aplicable, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.	

- VII. Efectuar los pagos de los gastos ejercidos por las unidades administrativas en conjunto con el Segundo Síndico del Ayuntamiento, de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- VIII. Organizar y llevar la contabilidad del municipio.
- IX. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales.
- X. Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- XI. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
- XII. Pagar la nómina o remuneraciones del personal que labora para el municipio, que para tal efecto envía la Secretaría de Administración.
- XIII. Proponer al Presidente Municipal la realización de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales para el cobro de contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos.
- XIV. Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como implementar y adoptar las normas y disposiciones que emitan el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas, la eficiencia y eficacia administrativa.
- XVI. Llevar a cabo los registros contables de los activos, pasivos, ingresos y gastos conforme a los principios y normatividad de la contabilidad gubernamental para facilitar el registro, la fiscalización y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio.
- XVII. Tener el control y archivo de toda la documentación contable que genere la Secretaría, la cual no podrá ingresar a otras oficinas o salir de ella, salvo mandamiento de Autoridad o por petición debidamente fundada y motivada la cual será autorizada por la Secretaría siempre que no se ponga en riesgo la buena administración de la contabilidad gubernamental.

- XVIII. Cumplir con los procesos de entrega recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley de la materia.
- XIX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- XX. Dar cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
- XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXII. Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal y paramunicipales en los términos de la materia, y consolidada por los entes.
- XXIII. 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

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Presidente municipal. 2) H. Cabildo y síndicos. 3) Todas las dependencias municipales.	1) Evaluar los programas y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el presidente municipal. 2) Presentar presupuesto de egresos y ley de ingresos, así como evaluar y gestionar los asuntos de interés de las finanzas públicas. 3) Controlar el cumplimiento del presupuesto, así como revisar y analizar las prioridades de inversión del municipio.	1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Gobierno estatal. 2) Gobierno federal.	Con el objeto de: 1) Coordinar la política hacendaria del municipio con las áreas federales y estatales participar en la elaboración de leyes, reglamentos y disposiciones. 2) Solventar las observaciones de parte de las auditoria superior del estado y de la federación.	Frecuencia: 1) Permanente.
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			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Contabilidad pública.		5 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Ingresos.		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: 1. 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 de Finanzas y Tesorería 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 ley, 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 Municipal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal. 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 Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Ayuntamiento. VI. Administrar, supervisar, realizar cortes de caja y arqueos sobre ingresos a todas las áreas recaudadoras autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería del municipio.		

- VII. Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, en coordinación con el área jurídica del municipio.
- VIII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal, practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.
- IX. Efectuar los procedimientos, notificaciones, requerimientos de control de cumplimiento de obligaciones y de ejecución fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- X. Verificar que todos los cajeros y los que manejan recursos cuenten con fianza.
- xi. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

CAMPO DECISIONAL

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

RELACIONES

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

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad.	3 años.



Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Egresos	Área Superior Inmediata: 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 el registro y pago a proveedores, prestadores de servicios, apoyos sociales y demás remitidos por las unidades administrativas correspondientes, por los medios de pago autorizados, en conjunto con el Primer Síndico. 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. Efectuar el pago de nómina y remuneraciones del personal que labora para el municipio, una vez que es autorizada por la Secretaría de Administración, y reemplazar, si así se requiere, las tarjetas de nómina de los empleados municipales. IV. Elaboración, contabilización y registro de las operaciones bancarias y cheques, así como de conciliaciones bancarias. V. Administrar, en conjunto con la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, la documentación original de los registros contables. VI. Realizar las aperturas de cuentas y tarjetas relacionadas con los programas de Becas Municipales, y las dispersiones bancarias correspondientes de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría de Bienestar Municipal. VII. Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por las contribuciones recaudadas por las distintas áreas del Municipio. VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.		
CAMPO DECISIONAL		

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

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Dirección de Contabilidad y Presupuesto. 3) Coordinación de Fondos Municipales. 4) Dirección de recursos Humanos. 5) Dirección de adquisiciones. 6) Secretaria de servicios Administrativos.	1) Turnar asuntos que indique el Alcalde y recabar información. 2) Contabilización de los pagos. 3) Realizar pagos de obra pública. 4) Realizar pagos de nómina y relación con los bancos. 5) Realiza pagos de proveedores. 6) Realizar pagos de rentas en general y pagos de reembolsos de gastos médicos y otros.	1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente. 4) Permanente. 5) Permanente. 6) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Instituciones Bancarias. 2) Comisión federal de Electricidad. 3) Sistema DIF. 4) IRCA.	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.	1) Permanente. 2) Variable.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Contaduría Pública u otras carreras afines.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Contabilidad Gubernamental, Administración pública.			

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad Pública.	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: 1. 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.		
Específicas: I. Coadyuvar con la Secretaría en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Ayuntamiento. II. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio. III. Administrar, en conjunto con la Dirección de Egresos, la documentación original de los registros contables. IV. Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal y la consolidada por los entes paramunicipales en los términos de la materia. V. Formular mensualmente los informes contables, presupuestales y programáticos de conformidad con la normatividad aplicable vigente. VI. Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y transferencias al presupuesto autorizado para presentarlo a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público. VII. Integrar la información gubernamental que de oficio se debe transparentar en la página del Municipio como lo establece el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. VIII. Presentar de manera trimestral la información relativa al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).		

IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo directrices para la planeación, proyección y cumplimiento de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, apegado a las leyes y reglamentos en vigor.
- Revisando el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de las normas y lineamientos que emita el CONAC y CACET.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) H. Cabildo.	Con el objeto de: 1) Recolectar información de las áreas ejecutoras del gasto público y recepción de los ingresos.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por la Secretaría.	Frecuencia: 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Contaduría Pública, Gubernamental, Finanzas u otras carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Especialidad en planeación estratégica, comunicación, gestión y procuración de fondos, estadística y administración de proyectos, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, auditoria, fiscal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad y gestión pública.	3 años.



Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Predial y Catastro		Área Superior Inmediata: Secretaria 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 los impuestos prediales y de adquisición de inmuebles que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales vigente. II. Identificar, inscribir y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal mediante la localización geográfica y la asignación de clave catastral que le corresponda. III. Recibir las manifestaciones de los poseedores de los bienes inmuebles para efecto de su actualización en el padrón catastral municipal. IV. Proporcionar al Registro Catastral del Estado de Tamaulipas, dentro de los plazos que señale la Ley, los reportes, informes y demás documentos que sirvan para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral. V. Realizar avalúos de predios dentro del territorio municipal. VI. Proponer ante la Junta Municipal de Catastro el proyecto de actualización de los valores unitarios de suelo y de construcción. VII. Obtener de las autoridades, Dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y municipal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos datos o informes que sean necesarios para la actualización del padrón catastral municipal. VIII. Expedir las constancias catastrales en el ámbito de la coordinación catastral.		

IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando descuentos, generando impuestos

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Cabildo. 2) Obras Públicas. 3) Desarrollo Urbano. 4) IMPLAN. 5) Desarrollo Económico.	Con el objeto de: 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.	Frecuencia: 1) Frecuente. 2) Variable.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Cámaras de Comercio. 2) CANACINTRA. 3) INDEX. 4) Registro Público de la Propiedad. 5) Colegio de Notarios.	Con el objeto de: 1) Aprobación de la Tabla de Valores. 2) Vincular las acciones con Cámaras de Comercio.	Frecuencia: 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

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública.	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de inspección y vigilancia	Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
1. Implementar sistemas para el ordenamiento y mejoramiento del comercio que opera en la vía pública o áreas municipales.		
Específicas:		
I. Coordinar las funciones que realizan los inspectores de comercio ambulante, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.		
II. Implementar sistemas para el reordenamiento y mejoramiento de todo el comercio que se encuentra operando en la vía pública o en áreas municipales.		
III. 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 Municipal.		
IV. Efectuar inspección constante en mercados y tianguis municipales y conocer las necesidades de dichos predios.		
V. Expedir licencias de operación de los tianguis, mercados municipales y comercio ambulante.		
VI. Realizar cobro de derechos de uso de la vía pública municipales, previa autorización.		
VII. Permisos para eventos especiales y en áreas municipales, previa autorización de la Secretaría de Ayuntamiento.		
VIII. Vigilar y delimitar la vía pública respetando el libre tránsito vehicular.		
IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.		
CAMPO DECISIONAL		
• Autorizar si el vendedor puede laborar en la vía pública o en algún tianguis solicitado.		
RELACIONES		

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Director de Ingresos	Con el objeto de: 1) Informar sobre la recaudación del impuesto sobre el uso de la vía pública.	Frecuencia: 1) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Líderes sindicales y organizaciones. 2) Vendedores Ambulantes. 3) Tianguistas.	Con el objeto de: 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.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho u otras carreras afines.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración pública, relaciones públicas, conocimiento del área geográfica y comerciales de la vía pública.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Gestión pública.		3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Sanidad y Alkoholes	Área Superior Inmediata: 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, incluyendo las de transmisión sexual. III. Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del municipio para tramitar la Licencia de Alcohóles. IV. Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos, la expedición de permisos eventuales, diarios o de acuerdo con la naturaleza del evento. V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.		
CAMPO DECISIONAL		
• Decidiendo si se otorga la carta anuencia a los establecimientos en base al cumplimiento de los requisitos.		
RELACIONES		

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 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.	Con el objeto de: 1) Realizar revisión médica a sexoservidoras. 2) Solicitar insumos necesarios. 3) Trabajo colaborativo. 4) Que se notifiquen multas.	Frecuencia: 1) Frecuente. 2) Frecuente. 3) Frecuente. 4) Frecuente.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Dueños de bares, restaurantes y depósitos 2) Gerente de distribuidoras de alcohol.	Con el objeto de: 1) Verificar que cumplan con lo establecido en la ley de alcoholes. 2) Verificar información.	Frecuencia: 1) Periódica. 2) Periódica.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho u otras carreras afines.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración pública, relaciones públicas, conocimiento del área geográfica y comerciales de la vía pública.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Contabilidad		3 años.	

Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operativo

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Preparar la agenda de la Secretaria diariamente y efectuar las llamadas previstas. - Organizar y agendar las actividades en las que el director del área se encuentre involucrado - Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente. - Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe. - Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo al director del área.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. - Experiencia general de Contabilidad. - Manejo de ofimática.	- Organización y Comunicación. - Gestión del tiempo. - Capacidad analítica. - Resolución de conflictos. - Proactividad. - Compromiso e integridad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia: - Equidad de Género. - Integridad.

- Manejo de sistemas contables.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA		
SUBORDINADOS		
ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los recursos humanos y materiales de la Secretaría. • Gestionar los recursos materiales que se requiera en la Secretaría. • Integrar la información de los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo asignados a las diferentes direcciones, para efectos de actualización y/o entrega. • Brindar seguimiento a las solicitudes de apoyo que se presenten al municipio. • Emitir una opinión respecto a la relevancia de las solicitudes. • Evaluar la factibilidad de otorgar el apoyo solicitado. • Presentar solicitudes al Secretario de Finanzas y Tesorería para su análisis. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos.	• Trabajo en equipo. • Correcta toma de decisiones. • Creatividad. • Comunicación asertiva. • Compromiso e integridad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia: • Equidad de Género. • Integridad.



• Manejo de sistemas contables. • Control de inventarios.	• Gestión del tiempo. • Vocación de servicio.	
---	---	--

PUESTO		
ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe. • Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada • Brindar un servicio digno a la ciudadanía que requiere información sobre apoyos o descuentos. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Experiencia general de Contabilidad. • Manejo de ofimática. • Manejo de sistemas contables. • Buena redacción y ortografía.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Escucha activa. • Gestión de tiempo • Vocación de servicio.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia: • Equidad de Género. • Integridad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO		
JEFE DIRECTO		
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA		
SUBORDINADOS		
ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
- 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 - Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública realizadas por los ciudadanos. - Dar seguimiento a los avances en la armonización de la contabilidad de los entes públicos. - 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. - Las demás que se la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Derecho, Administración, Contador Público Auditor o carrera afín. - Manejo de ofimática. - Manejo de software y	- Organización. - Compromiso. - Confidencialidad. - Planeación y organización. - Gestión del tiempo. - Liderazgo y conducción de equipos.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia: - Equidad de Género.



sistemas operativos. • Manejo de sistemas contables. • Manejo de la Leyes competentes a su ámbito de aplicación.	• Resolución de problemas.	• Integridad.
---	--	---

PUESTO		
ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe. • Participar en el seguimiento de las solicitudes de información pública realizadas por los ciudadanos. • Archivar y digitalizar toda documentación recibida y enviada. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Experiencia general de Contabilidad. • Manejo de ofimática. • Manejo de sistemas contables	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Integridad. • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia: • Equidad de Género. • Integridad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE JURIDICO		
JEFE DIRECTO		
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA		
SUBORDINADOS		
ABOGADO		
ACTIVIDADES		
- Ser el enlace de la Secretaría con las demás Dependencias y Organismos de la Administración. - Asistir a cada dirección de la secretaría en cualquier trámite, oficio y/o problemas de asunto legal. - Anticipar problemas y estimar riesgos de forma estratégica. - Basar el proceso de toma de decisiones en la ética y la integridad. - Coordinar la solicitud de información para soporte jurídico de demandas que requiera la dirección jurídica del Ayuntamiento. - Verificar que toda la documentación que firma el tesorero esté en orden. - Apoyar en la formulación de procedimientos de la secretaria. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Derecho o carrera afín. - Amplios conocimientos jurídicos. - Ley general de Contabilidad general.	- Planificación y organización. - Gestión del tiempo. - Comunicación Asertiva. - Integridad. - Pensamiento analítico. - Confidencialidad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia: - Equidad de Género.



• Manejo de sistemas contables. • Manejo de ofimática.	• Inteligencia emocional.	• Integridad.
--	---	---

PUESTO		
ABOGADO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE JURIDICO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Investigar, anticipar y proteger a la Secretaría de los riesgos jurídicos. - Consultar y atender todos los procesos jurídicos de las diferentes direcciones. - Representar a la Secretaría en procedimientos judiciales. - Anticipar problemas y estimar riesgos de forma estratégica. - Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos que regula la función de la Secretaría de Finanzas y Tesorería. - Las demás que la superioridad le encomienden.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Derecho o carrera afín. - Amplios conocimientos jurídicos. - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Manejo de ofimática. - Contabilidad general.	- Planeación y Organización. - Gestión del tiempo. - Capacidad analítica. - Alto rendimiento. - Comunicación asertiva. - Inteligencia emocional.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia: - Equidad de Género. - Integridad.

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de sistemas contables. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE INGRESOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas. - Organizar y agendar las actividades en las que el director del área se encuentre involucrado - Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente. - Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe. - Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo al director del área. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Contaduría Pública. - Experiencia general de Contabilidad. - Manejo de ofimática. - Manejo de sistemas contables.	- Organización y Comunicación. - Gestión del tiempo. - Capacidad analítica. - Resolución de conflictos. - Proactividad. - Compromiso e integridad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia: - Equidad de Género. - Integridad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE INGRESOS		
SUBORDINADOS		
CAJERO GENERAL/CAJERO		
ACTIVIDADES		
- Recibir el efectivo y reportes de los ingresos diarios de Predial, Catastro, Pasaportes, Polideportivo, Obras Públicas, Protección Civil e Inspección y Vigilancia. - Recaudar, controlar y supervisar los ingresos por los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal; - Realizar las acciones y controles administrativos para la obtención de información financiera de los ingresos de esta Dirección. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Contabilidad pública, Administración Financiera o carrera afín. - Manejo de ofimática. - Manejo de software y sistemas operativos. - Manejo de sistemas contables.	- Planificación y organización. - Gestión del tiempo. - Comunicación asertiva. - Compromiso. - Integridad. - Alto rendimiento. - Pensamiento numérico y analítico. - Confidencialidad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia: - Equidad de Género. - Integridad.



PUESTO		
CAJERO GENERAL		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar el cobro de los ingresos de Obras públicas, Relaciones exteriores, IMD y Tránsito. - Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. - Registrar directamente operando la computadora los movimientos de entrada y salida de dinero. - Realiza el arqueo de caja y entregarlo al área de ingresos. - Suministrar a su superior los movimientos diarios de caja. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico o recién egresado de Administración Financiera, Contabilidad o afín. - Experiencia de contabilidad general. - Técnicas para el manejo de máquina registradora,	- Organización - Comunicación asertiva. - Gestión del tiempo - Capacidad analítica y numérica. - Escucha activa. - Proactividad. - Compromiso e integridad. - Confidencialidad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia: - Equidad de Género. - Integridad.

sumadora y calculadora.	• Vocación de servicio.	
• Manejo de software y sistemas operativos.		
• Manejo de sistemas contables.		
• Manejo de ofimática.		

PUESTO		
CAJERO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar el cobro de los ingresos según el área que le corresponda (Obras públicas, Relaciones exteriores, IMD, Tránsito...) - Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. - Cumplir con las normas, procedimientos y lineamientos que se emitan en materia de recaudación de contribuciones. - Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico o recién egresado de Administración Financiera, Contabilidad o carrera afín. - Experiencia de contabilidad general. - Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.	- Organización. - Comunicación asertiva. - Gestión del tiempo. - Capacidad analítica y numérica. - Escucha activa. - Proactividad. - Compromiso e integridad. - Confidencialidad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia: - Equidad de Género. - Integridad.



• Manejo de software y sistemas operativos. • Manejo de sistemas contables. • Manejo de ofimática.	• Vocación de servicio.	
--	---	--

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE INGRESOS		
SUBORDINADOS		
SUPERVISOR		
ACTIVIDADES		
• Gestionar el mantenimiento de los cuatro panteones municipales. • Consultar los libros de registro de los panteones municipales y verificar que se haga el análisis correspondiente a la inhumación o exhumación. • Recibir previa orden de la autoridad competente de los cadáveres no identificados y asignarle fosa individual con la ubicación correcta. • Coordinar las celebraciones de los días de muertos para atender a los visitantes de los fallecidos en lo que sea necesario. • Vigilar la correcta aplicación del reglamento en los panteones del municipio. • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Derecho, Criminología o afín. • Manejo de ofimática. • Nociones de la ubicación de los panteones de la ciudad.	• Planificación y organización. • Gestión del tiempo. • Comunicación Asertiva. • Integridad. • Confidencialidad. • Inteligencia emocional.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia: • Equidad de Género. • Integridad.

PUESTO		
SUPERVISOR		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE TÉCNICO		
ACTIVIDADES		
• Coordinar las actividades del personal que se encuentra en los 4 panteones municipales. • Supervisar las construcciones para que estén al corriente con los permisos de construcciones. • 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. • Tomar acciones correctivas y/o comunicarle al jefe inmediato las anomalías que se llegasen a presentar. • Las demás que la superioridad le asigne.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Derecho, Criminología o afín. • Manejo de ofimática. • Nociones de la ubicación de los panteones de la ciudad.	• Planificación y organización • Gestión del tiempo • Comunicación Asertiva • Integridad • Confidencialidad • Inteligencia emocional	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia: • Equidad de Género. • Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE TÉCNICO		
JEFE DIRECTO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Mantener limpio, conservado y cuidado el panteón, así como trabajos de mejora en las instalaciones. • Proporcionar toda información que solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para la inhumación. • Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativos en relación con el panteón asignado con el municipio. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación básica • Manejo básico de ofimática. • Experiencia en conservación de instalaciones.	• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Gestión del tiempo. • Vocación de servicio • Inteligencia emocional.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia: • Equidad de Género. • Integridad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MULTAS DE TRÁNSITO Y POLICÍA		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE INGRESOS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
- 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. - 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. - Supervisar el área de recaudación que se encuentra en las instalaciones de Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura de Administración, Derecho o carrera afín. - Manejo de ofimática. - Manejo de reglamentación de tránsito.	- Gestión del tiempo. - Comunicación asertiva. - Integridad. - Pensamiento analítico. - Confidencialidad. - Inteligencia emocional.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia: - Equidad de Género. - Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MULTAS DE POLICÍA Y TRÁNSITO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Atender y cotizar las multas de las personas que acuden a este departamento y que han sido infraccionadas. • Recibir y capturar las multas cobradas en la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal. • Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe. • Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios) a solicitud del jefe. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Derecho o afín. • Manejo de sistemas de captura de información. • Reglamentación de tránsito. • Manejo de ofimática.	• Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia: • Equidad de Género. • Integridad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y AUDITORÍA FISCAL		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE INGRESOS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/INSPECTOR DE NOTIFICADORES /NOTIFICADOR EJECUTOR/AUDITOR FISCAL		
ACTIVIDADES		
• Administrar, requiriendo el adeudo de créditos fiscales, predial, para hacer efectivo el cargo de los contribuyentes municipales • Corroborar que el contribuyente y/o representante legal tenga conocimiento de la notificación, la cual debe ser realizada con apego a ley. • 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. • Vigilar que se notifiquen las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos conforme a derecho. • Coordinar operativamente a los notificadores. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática.	• Planeación estratégica • Orientación a resultados • Liderazgo • adaptabilidad	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público.



• Manejo de información de créditos fiscales. • Normatividad aplicable al área. • Desarrollo y elaboración de programas de recaudación.	• poder de convencimiento. • Vocación de servicio. • Inteligencia emocional.	• Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.
---	--	---

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- 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 - Participar en la planeación del programa de trabajo. - Entregar y recibir correspondencia del departamento. - Capturar claves catastrales por notificador. - Revisar y evaluar los sectores de mayor ingreso para que la recaudación sea mayor (impresión de requerimientos de predial para su cobro). - Digitalizar las diligencias efectuadas. - Controlar la asistencia de los notificadores y entregarles los paquetes de trabajo. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Administración, Contabilidad, Derecho o carrera afín. - Manejo de ofimática.	- Organización. - Gestión del tiempo. - Compromiso. - Integridad. - Confidencialidad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia.

• Manejo de sistemas contables.		• Equidad de género. • Integridad.
---	--	--



PUESTO		
INSPECTOR DE NOTIFICADORES		
JEFE DIRECTO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y AUDITORIA FISCAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• 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. • 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. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Manejo de información de créditos fiscales. • Normatividad aplicable al área. • Manejo de sistemas contables.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.



PUESTO		
NOTIFICADOR EJECUTOR		
JEFE DIRECTO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y AUDITORIA FISCAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Llevar a cabo la práctica de la diligencia asignada (citatorio, notificación, requerimiento y embargo). - Garantizar que el contribuyente tenga conocimiento de la notificación, la cuál debe ser realizada con apego a ley. - 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. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Administración, Contabilidad, Derecho o carrera afín. - Manejo de ofimático. - Manejo de software y sistemas contables. - Ley de Contabilidad. - Experiencia en cobranza.	- Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Gestión de tiempos. - Vocación de servicio - Adaptabilidad. - Inteligencia emocional.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
AUDITOR FISCAL		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y AUDITORIA FISCAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales. • 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. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública y Auditoría o afín. • Manejo de ofimática. • Manejo de sistemas contables.	• Alto rendimiento • Trabajo en equipo • Adaptabilidad. • Inteligencia emocional • Vocación de servicio.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE INGRESOS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO /INSPECTOR		
ACTIVIDADES		
• Supervisar el registro y control de los anuncios y espectáculos que se publiquen en el municipio. • Monitorear las rutas de los inspectores. • 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. • Brindar seguimiento y llevar el control de los servicios que realiza el departamento. • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín. • Manejo de ofimático. • Reglamentación municipal de espectáculos y anuncios. • Normatividad municipal.	• Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Correcta toma de decisiones. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe. • Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios, requisiciones) a solicitud del director. • Generar Agenda de acuerdo con las necesidades del jefe de departamento. • Control de lista de asistencia. • Realizar el pase de pago para eventos eventuales y masivos que solicite el ciudadano en ventanilla • Actualizar la base de datos semanalmente sobre las multas realizadas • Coordinar junto con los inspectores, las verificaciones de los establecimientos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Derecho o carrera afín. • Manejo de ofimático. • Reglamentación Municipal. • Manejo de sistemas contables	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género.



PUESTO		
INSPECTOR		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar recorrido de ruta de eventos previamente establecida de lunes a domingo. - Realizar inspecciones de anuncios para llevar a cabo el cobro correspondiente. - Realizar visita a negocios que no han ejercido el pago y dejar citatorios. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Administración, Contabilidad o carrera afín. - Manejo de Ofimática. - Manejo de sistemas contables. - Conducción de unidad motriz automático/estándar. - Reglamento de espectáculos. - Reglamentaciones municipales.	- Discreción. - Alto Rendimiento. - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE EGRESOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas. - Organizar y agendar las actividades en las que el director del área se encuentre involucrado - Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente. - Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe. - Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo al director del área. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín. - Experiencia general de Contabilidad. - Manejo de ofimática. - Manejo de sistemas contables.	- Organización. - Gestión del tiempo. - Compromiso. - Atención servicial al personal. - Integridad. - Confidencialidad. - Alto rendimiento.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIONES		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE EGRESOS		
SUBORDINADOS		
ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
- Contabilizar movimientos referentes a nómina. - Solicitar estados de cuenta, solicitar y recoger chequeras, cambiar cheques, solicitar cambio. - Tramitar la firma del síndico en las transferencias realizadas por el departamento de egresos. - Distribución de las transferencias al departamento de contabilidad para su registro. - Solicitar monto a la institución bancaria, cambio de cheques y elaboración de sobres. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Contaduría Pública, o carrera afín. - Experiencia en Contabilidad Gubernamental. - Manejo de sistemas contables - Manejo de ofimática. - Manejo de banca electrónica.	- Planeación y organización - Gestión del tiempo - Liderazgo. - Trabajo en equipo. - Correcta toma de decisiones. - Inteligencia emocional.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
ADMINISTRATIVO (nómina y pago)		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIONES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Elaborar archivos para pago de nómina. • Generar cuentas de nómina a los empleados de nuevo ingreso. • Revisar la que documentación anexa a los cheques y solicitudes de transferencia, tales como factura, requisición, orden de compra y memoria fotográfica estén completas. • Recabar información para pago de nómina en tiempo y forma. • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Manejo de sistemas contables y ofimática. • Nociones de contabilidad gubernamental. • Experiencia en Nóminas y pagos.	• Organización. • Comunicación asertiva. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Proactividad. • Confidencialidad. • Correcta toma de decisiones.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
ADMINISTRATIVO (Becas Municipales)		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIONES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Elaborar cuentas bancarias para becados. • Dar seguimiento al proceso de altas en la Banca Electrónica. • Entrega de tarjeta a becarios. • Realizar reemplazo de tarjetas de becas. • Recibir oficios de la Secretaría a cargo del Programa de Becas Municipales. • Elaborar archivos para pago de becas. • Gestionar las dispersiones correspondientes. • Resguardar el soporte correspondiente de cada becario para su posterior contabilización.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Experiencia general de Contabilidad. • Computación y ofimática. • Manejo de sistemas contables	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Atención servicial al personal. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE EGRESOS		
SUBORDINADOS		
ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
- Expedición números de inventario de bienes municipales. - Dar seguimiento a las órdenes de compra conforme al presupuesto establecido. - Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos. - Resguardar la información de contacto de los proveedores. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. - Contabilidad gubernamental. - Manejo de sistemas contables y ofimática. - Manejo de banca electrónica.	- Planeación y organización - Gestión del tiempo - Liderazgo y conducción de equipos - Resolución de problemas - Compromiso - Integridad - Inteligencia emocional	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
ADMINISTRATIVO (pago de obras públicas)		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Recibir documentación procedente de la secretaría de obras públicas, desarrollo urbano y medio ambiente para el trámite de pago a contratistas. - Registrar las estimaciones, facturas y retenciones de obra pública recibidas. - Brindar un servicio digno a la ciudadanía que acude a ventanilla por información. - Solicitar recibos y facturas del pago de retenciones a las instituciones correspondientes. - Realizar el llenado de anexos correspondientes a los avances financieros mensuales y trimestrales de obra pública. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le asigne.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín. - Manejo de ofimática. - Manejo de sistemas contables.	- Organización y Comunicación. - Gestión del tiempo. - Capacidad analítica. - Resolución de conflictos. - Proactividad. - Compromiso e integridad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
ADMINISTRATIVO (pago a proveedores)		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir y revisar facturas de proveedores. • Captura de orden de compra en sistema. • Revisar cuentas por pagar a proveedores y servicios y realizar pagos. • Revisar cuentas por pagar por tipo de gasto y proveedores. • Capturar en el sistema los egresos por tipo de gasto. • Conciliar estado de cuenta de proveedores. • Brindar un servicio digno a la ciudadanía que acude a ventanilla por información. • Las demás que la superioridad le encomienden.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Contabilidad afín. • Manejo de ofimática. • Manejo de sistemas contables y ofimática. • Nociones de contabilidad gubernamental.	• Organización • Comunicación asertiva • Gestión del Tiempo • Capacidad analítica • Resolución de conflictos • Proactividad • Confidencialidad	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
ADMINISTRATIVO (facturación)		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Emitir facturas de los pagos que realizan los ciudadanos y enviarlas a través de email. - Facturar fondos, finiquitos, laudos y complementos de pago. - Validar facturas en el SAT. - Brindar seguimiento a la solicitud de cancelación de facturas. - Atención en ventanilla a proveedores y contribuyentes. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. - Nociones de Contabilidad gubernamental - Manejo de CONTPAQ. - Manejo de ofimática. - Experiencia en facturación.	- Organización. - Comunicación asertiva. - Gestión del tiempo. - Resolución de conflictos. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Confidencialidad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas. - Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente. - Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe. - Archivo y control de pólizas de egresos, diario y cheque para corte de caja mensual. - Apoyo en requerimientos y auditorías de diversas autoridades. - Control y solventación de observaciones realizadas por la contraloría municipal a las pólizas de egresos. - Turnar para firma y sello las pólizas de egresos, diario y cheque mensuales. - Las demás que la superioridad le encomienden.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. - Manejo de herramientas ofimáticas.	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Compromiso. - Atención servicial al personal. - Integridad. - Confidencialidad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia.

• Manejo de sistemas contables. • Técnicas secretariales.		• Equidad de género. • Integridad.
---	--	--

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA.		
SUBORDINADOS		
CONTADOR/ASISTENTE TÉCNICO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO.		
ACTIVIDADES		
• Supervisión del cierre contable de mes. • Integración del corte de caja mensual. • Integración de la cuenta pública del municipio. • Revisión e integración de la cuenta pública consolidada del municipio. • 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. • Llenado trimestral del sistema para evaluación de la armonización contable. • Llenado trimestral del sistema de alertas. • Preparación y presentación de las declaraciones mensuales de impuestos ante el SAT. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas.	• Planificación y organización. • Gestión del tiempo. • Comunicación asertiva. • Compromiso.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto.

• Contabilidad general. • Contabilidad gubernamental. • Armonización contable. • Fiscal. • Auditoría. • Manejo de leyes referentes a contabilidad gubernamental y rendición de cuentas.	• Integridad. • Equipos de alto rendimiento. • Pensamiento analítico. • Confidencialidad.	• Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.
--	--	---

PUESTO		
CONTADOR		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar el cierre contable de mes. - Integración del corte de caja mensual. - Integración de la cuenta pública del municipio. - Integración de la cuenta pública consolidada del municipio. - Llenado trimestral del sistema para evaluación de la armonización contable. - Llenado trimestral del sistema de alertas. - Las demás que la superioridad le asignen.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Contabilidad, Contabilidad Pública. - Manejo de ofimática. - Contabilidad general. - Contabilidad gubernamental. - Armonización contable. - Fiscal. - Auditoría.	- Planificación y organización. - Gestión del tiempo. - Comunicación asertiva. - Compromiso. - Integridad. - Alto rendimiento. - Pensamiento analítico. - Confidencialidad. - Vocación de servicio.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de leyes referentes a contabilidad gubernamental y rendición de cuentas. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
ASISTENTE TÉCNICO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Recepción de oficios y documentación pagada para su contabilización. - Contabilizar todos los egresos del municipio. - Entrega de oficios en las diferentes dependencias municipales, estatales y federales. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Administración, Contabilidad o carrera afín. - Manejo de sistemas contables. - Manejo de herramientas ofimáticas.	- Comunicación asertiva. - Gestión del tiempo. - Capacidad analítica. - Resolución de conflictos. - Proactividad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (archivo electrónico y físico)		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Digitalización de las pólizas de egresos para su integración en el corte de caja mensual. - Disposición de documentación solicitada por el área de contabilidad, presupuesto y cuenta pública. - Realización de los procedimientos necesarios para la transferencia documental de las pólizas al archivo municipal de Reynosa. - Dar seguimiento a solicitudes de consulta documentaria. - Mantener limpia y organizada el área de archivo de la dirección de contabilidad, presupuesto y cuenta pública. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. - Contabilidad gubernamental. - Manejo de sistemas contables. - Manejo de herramientas ofimáticas.	- Comunicación asertiva. - Gestión del tiempo. - Capacidad analítica. - Resolución de conflictos. - Proactividad. - Vocación de servicio.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONCILIACIONES DE INGRESOS		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA.		
SUBORDINADOS		
ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Análisis y revisión del corte de caja diario del ingreso. • Registro contable de las participaciones, aportaciones y convenios. • Análisis y Conciliación de los Ingresos percibidos a través de la Pagina Web, ATMS, y terminales bancarias. • Atender solicitudes de presupuesto por el departamento de adquisiciones. • Analizar el correcto pago del programa de becas municipales, en los diferentes tipos de niveles (académico, artístico y deportiva). • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo de software y sistemas operativos. • Manejo de sistemas contables y ofimática.	• Planificación y organización. • Gestión del tiempo. • Comunicación asertiva. • Compromiso. • Integridad. • Pensamiento analítico. • Confidencialidad. • Inteligencia emocional.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad:

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad general.• Contabilidad gubernamental.• Armonización contable.• Fiscal.• Auditoría.• Manejo de leyes referentes a contabilidad gubernamental y rendición de cuentas. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
ADMINISTRATIVO (conciliaciones bancarias)		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONCILIACIONES DE INGRESOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realización de conciliaciones de las terminales bancarias diversos bancos. - 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. - Turnar para firma y sello el corte del ingreso diario municipal. - Apoyar al área de ingresos y predial sobre consultas de depósitos y transferencias realizadas por terceros. - Brindar apoyo en la solvatación de observaciones generadas por la contraloría municipal a los cortes de ingresos diarios. - Las demás que la superioridad le asigne.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. - Contabilidad general. - Contabilidad gubernamental ASOFIS y CONAC. - Experiencia de la plataforma	- Planificación y organización - Gestión del tiempo - Comunicación Asertiva - Compromiso - Integridad - Pensamiento analítico - Confidencialidad - Inteligencia emocional.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.



bancaria Santander Serfin por los pagos en línea y terminales bancarias. Experiencia de la plataforma bancaria de Scotiabank First data por las terminales bancarias utilizadas en el municipio.		
---	--	--

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA.		
SUBORDINADOS		
AUXILIAR DE PRESUPUESTO		
ACTIVIDADES		
• Análisis de solicitud de presupuesto por el departamento de adquisiciones. • Análisis de cuentas contables y presupuestales. • Revisión y análisis para el proceso de pago del programa becas municipales. • Apoyo en requerimientos de diversas autoridades. • Apoyo en trámites ante el SAT. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Manejo de sistemas contables. • Contabilidad general. • Contabilidad gubernamental. • Armonización contable.	• Gestión del tiempo. • Comunicación asertiva. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Pensamiento analítico. • Confidencialidad. • Inteligencia emocional.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Auditoria fiscal.• Conocimiento de leyes referentes a contabilidad gubernamental y rendición de cuentas. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
AUXILIAR DE PRESUPUESTO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Análisis de solicitud de presupuesto por el departamento de adquisiciones. • Análisis de cuentas contables y presupuestales. • Revisión y análisis para el proceso de pago del programa becas municipales. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín. • Experiencia en contabilidad general. • Manejo de software y sistemas operativos. • Manejo de sistemas contables y ofimática.	• Organización y Comunicación. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad. • Compromiso e integridad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas. - Organizar y agendar las actividades en las que el director del área se encuentre involucrado - Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente. - Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe. - Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo al director del área.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración o carrera afín. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Manejo de sistemas contables.	- Organización. - Gestión del tiempo. - Vocación de servicio. - Integridad. - Confidencialidad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ CAJERO/ CAJERO EVENTUAL/ASISTENTE TÉCNICO		
ACTIVIDADES		
• 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. • Atender y resolver problemas de los contribuyentes para maximizar su satisfacción. • Monitorear y dar soporte a las labores operativas de los cajeros y capturistas. • Revisar diariamente que los cortes de caja se realicen de manera correcta. • Asignación de claves a nuevos predios. • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública, Auditor, Arquitecto o carrera afín. • Manejo de cartografía. • Manejo de ARC GIS. • Manejo de sistemas contables. • Manejo de herramientas ofimáticas.	• Planeación estratégica. • Vocación de servicio. • Liderazgo. • Puntualidad • Adaptabilidad. • Alto rendimiento.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.



PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREDIAL Y CATASTRO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el jefe. - Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios, trámites). - Generar agenda de acuerdo con las necesidades del jefe de departamento. - Atender, monitorear y canalizar los correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área correspondiente. - Elaborar un reporte semanal de trámites y actividades encomendadas por el jefe al personal del área. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho o carrera afín. - Computación y ofimática. - Manejo de software y sistemas operativos.	- Organización - Gestión del tiempo - Compromiso - Atención servicial al personal - Integridad - Confidencialidad	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de sistemas contables | | |
|--|--|--|

PUESTO		
CAJERO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. - Registrar directamente operando la computadora los movimientos de entrada y salida de dinero. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el ayuntamiento. - Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Contabilidad o carrera afín. - Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora. - Manejo de sistemas contables.	- Vocación de servicio. - Gestión de tiempo. - Precisión. - Pensamiento crítico. - Adaptabilidad. - Analítico.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas ofimáticas. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
CAJERO EVENTUAL		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar el cobro de las contribuciones de predial. - Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el ayuntamiento. - Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Las demás que la superioridad le encomienden.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Contabilidad. - Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora. - Manejo de sistemas contables. - Manejo de herramientas ofimáticas.	- Vocación de servicio. - Gestión de tiempo. - Precisión. - Pensamiento crítico. - Adaptabilidad. - Analítico.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE TÉCNICO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREDIAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Proporcionar estados de cuenta a los contribuyentes. • Orientar y direccionar trámites de predial. • Verificar construcciones en fotografía aérea. • Brindar atención al público que requiera orientación de los trámites a realizar en la dirección. • Las demás que la superioridad le encomienden.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Contabilidad o carrera afín. • Manejo de sistemas contables. • Manejo de herramientas ofimáticas.	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Organización. • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO

JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

SUBORDINADOS

SUPERVISOR

ACTIVIDADES

- 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.
- 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.
- 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.
- Revisar diariamente que los cortes de caja se realicen de manera correcta.
- Entregar los cortes de caja a la dirección de Ingresos para sea ingresado a la caja del municipio.
- Las demás que la superioridad le encomienden.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Legalidad. • Honradez. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.



PUESTO		
SUPERVISOR DE AVALUOS		
JEFE DIRECTO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ ASISTENTE TÉCNICO/ CAPTURISTA (ISAI)/ CAPTURISTA (MANIFIESTOS)/ CAJERO (SERVICIOS CATASTRALES) / COORDINADOR ADMINISTRATIVO.		
ACTIVIDADES		
• Verificar los avalúos a solicitud del jefe. • Supervisar los correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área. • Controlar información de los contribuyentes para la elaboración de manifiestos, ISAI y avalúos. • Comparar firmas de manifiestos, ISAIS y avalúos. • Las demás que la superioridad le asignen.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Manejo de software y sistemas operativos contables.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Elaborar y enviar documentación (cartas, oficios) a solicitud del jefe. • Atender, monitorear y canalizar los correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área • Recibir información de los contribuyentes para la elaboración de manifiestos, ISAI y avalúos. • Recolectar firmas de manifiestos, ISAIS y avalúos. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos contables.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE TÉCNICO EN AVALUOS		
JEFE DIRECTO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Elaborar y enviar avalúos a solicitud del jefe. • Atender, monitorear y canalizar los correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área. • Recibir información de los contribuyentes para la elaboración de manifiestos, ISAI y avalúos. • Recolectar firmas de manifiestos, ISAIS y avalúos. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos contables.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
CAPTURISTA (ISAI)		
JEFE DIRECTO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Capturar las solicitudes de ISAI que ingresan los ciudadanos. • Verificar en sistema y hacer los cambios que se solicitan. • Pasarlos al jefe de catastro para su validación. • Imprimir los documentos una vez autorizados y pasarlos a firmas. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos contables.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
CAPTURISTA (MANIFIESTOS)		
JEFE DIRECTO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Capturar las solicitudes de manifiestos que ingresan los ciudadanos. • Verificar en sistema y hacer los cambios que se solicitan. • Pasarlos al jefe de catastro para su validación. • Imprimir los documentos una vez autorizados y pasarlos a firmas. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos contables.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
CAJERO (servicios catastrales)		
JEFE DIRECTO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar el cobro de las contribuciones de catastro. - Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. - Registrar directamente operando la computadora los movimientos de entrada y salida de dinero. - Realiza el arqueo de caja y entregarlo al área de ingresos. - Suministra a su superior los movimientos diarios de caja. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Contabilidad. - Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora. - Manejo de herramientas en Ofimática. - Manejo de software y sistemas operativos contables.	- Organización. - Gestión del tiempo. - Compromiso. - Vocación de servicio. - Integridad. - Confidencialidad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO		
SUBORDINADOS		
CAPTURISTA		
ACTIVIDADES		
• Verificar la documentación (cartas, oficios) a solicitud del jefe. • Supervisar información de los contribuyentes para la elaboración de manifiestos, ISAI y avalúos. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos contables	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
CAPTURISTA		
JEFE DIRECTO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Capturar las solicitudes que ingresan los ciudadanos. • Verificar en sistema y hacer los cambios que se solicitan. • Pasarlos al jefe de catastro para su validación. • Imprimir los documentos una vez autorizados y pasarlos a firmas. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos contables.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el Director. • Generar Agenda de acuerdo con las necesidades del jefe de departamento. • Control de lista de asistencia. • Realizar el pase de pago para eventos eventuales y masivos que solicite el ciudadano en ventanilla. • Atender y orientar a los contribuyentes que solicitan información para tramitar las licencias y permisos. • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos contables.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
SUBORDINADOS		
SUPERVISOR		
ACTIVIDADES		
• Coordinar el trabajo de los supervisores de piso. • Coordinar las rutas de los supervisores. • Supervisar los pagos de la vía pública en diferentes sectores de la ciudad. • Supervisar los tianguis y mercados que están registrados en este departamento de inspección y vigilancia. • Inspeccionar que los cobros mensuales estén al corriente, así como los censos. • 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. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura de Administración, Derecho o carrera afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos contable.	• Planificación y organización. • Gestión del tiempo. • Comunicación asertiva. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Pensamiento analítico.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.



- Manejo del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis.

- Confidencialidad.
- Inteligencia emocional.

PUESTO		
SUPERVISOR		
JEFE DIRECTO		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/INSPECTOR		
ACTIVIDADES		
• Coordinar las rutas de los inspectores. • Supervisar los pagos de la vía pública en diferentes sectores de la ciudad. • Atender área de oportunidad y quejas derivado de los inspectores. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura de Administración. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo de software y sistemas operativos contable. • Manejo del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis.	• Planificación y organización. • Gestión del tiempo. • Comunicación asertiva. • Compromiso. • Vocación de servicio. • Pensamiento analítico. • Confidencialidad. • Inteligencia emocional.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Elaborar pase de caja por los pagos que acudan a realizar. • Capturar y tramitar las licencias a todos los vendedores ambulantes, tianguis y mercado en el sistema. • 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. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura de Administración. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Experiencia en contabilidad. • Manejo de software y sistemas operativos contable. • Manejo del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis.	• Organización • Gestión del tiempo • Compromiso • Atención al personal • Integridad • Confidencialidad.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
INSPECTOR		
JEFE DIRECTO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar recorrido de ruta previamente establecido. - Realizar el cobro por ejercer el comercio en la vía pública con los sistemas digitales actuales. - Realizar inspecciones para llevar a cabo el cobro correspondiente. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Administración o afín. - Manejo de herramientas en Ofimática. - Experiencia en contabilidad. - Manejo de software y sistemas operativos contable. - Manejo del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis. - Saber conducir unidad automotriz.	- Discreción. - Alto rendimiento. - Vocación de servicio. - Analítico. - Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE SANIDAD Y ALCOHOLES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Preparar la agenda del director diariamente y efectuar las llamadas previstas. - Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al área pertinente. - Recibir documentos, oficios, solicitudes o cualquier tipo de información que sea para el director o jefe. - Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo al director del área. - Realizar diario el pase de pago de ingresos de caseta. - Reporte por semana del ingreso de la ruta de los inspectores y pase de pago por inspector. - Pase de pago para eventos masivos y eventuales. - Atender y orientar a los contribuyentes que solicitan información para tramitar su carta de anuencia. - Coordinar junto con los inspectores, las verificaciones de los establecimientos. - Control de libro de número de oficios. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública o afín.	- Organización. - Gestión del tiempo. - Alto rendimiento. - Vocación de servicio. - Integridad.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público.

• Manejo de herramientas en Ofimática. • Experiencia en contabilidad. • Manejo de software y sistemas operativos contable. • Técnicas secretariales. • Redacción y buena gramática.	• Confidencialidad.	• Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.
---	---	---

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE SANIDAD		
SUBORDINADOS		
INSPECTOR / ENFERMERO		
ACTIVIDADES		
- Asignar rol al personal en asignado a caseta. - Coordinar los recorridos realizados para invitar a las sexoservidoras para que se realicen revisión médica. - Realizar los informes semanales y mensuales de ingresos y exámenes médicos. - Vigilar que los inspectores cumplan con los recorridos y los cobros correspondientes. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Medicina general, Derecho, Trabajo social o afín. - Manejo de herramientas en Ofimática. - Manejo del área geográfica y la vía pública.	- Comunicación asertiva. - Alto rendimiento. - Pensamiento analítico. - Confidencialidad. - Vocación de servicio. - Inteligencia emocional.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

PUESTO		
INSPECTOR		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Ejecutar el cobro en caseta de la zona de tolerancia. • Comprobar que la sexoservidora cumpla con su obligación de revisión médica. • Realizar recorrido para invitar a las sexoservidoras a que realicen revisión médica. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Medicina general, Derecho, Trabajo social o afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo del área geográfica y de la vía pública.	• Organización • Gestión del tiempo • Compromiso • Integridad • Confidencialidad	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
ENFERMERO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Programar revisión médica a sexoservidoras. • Realizar exploraciones vaginales. • Comprobar que los análisis de laboratorio estén al corriente. • Copilar expedientes de sexoservidoras. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Enfermería. • Experiencia en el área de ginecología. • Archivística.	• Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Inteligencia emocional. • Compromiso.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES.		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR DE SANIDAD Y ALCOHOLES		
SUBORDINADOS		
INSPECTOR		
ACTIVIDADES		
• Programar recorrido de los inspectores en las rutas asignadas, para salones y casinos. • Supervisar que los establecimientos de bebidas alcohólicas cuenten con sus respectivos permisos y/o licencias. • 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. • Evaluar, derivado de la visita domiciliaria que los inspectores realicen, a los contribuyentes que solicitan carta anuencia, si es procedente su petición. • Asignar ruta a los inspectores. • Las demás que la superioridad le asigne.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho Administración o carrera afín. • Manejo de herramientas en Ofimática. • Manejo del área geográfica y la vía pública.	• Gestión del tiempo. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Pensamiento analítico. • Confidencialidad. • Vocación de servicio. • Liderazgo.	• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Interés Público. • Respeto. • Transparencia. • Equidad de género. • Integridad.

PUESTO		
INSPECTOR		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar recorrido en la ruta asignada, para salones y casinos. - Comprobar que los establecimientos de bebidas alcohólicas cuenten con sus respectivos permisos y/o licencias. - Ejecutar multas. - Realizar visita domiciliaria a los contribuyentes que solicitan carta anuencia. - Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Derecho Administración o carrera afín. - Manejo de herramientas en Ofimática. - Manejo del área geográfica y la vía pública. - Saber conducir unidad automotriz.	- Discreción - Paciente - Vocación de servicio - Analítico - Trabajo en equipo - Comunicación asertiva.	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Interés Público. - Respeto. - Transparencia. - Equidad de género. - Integridad.

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 Institucional. -----

Se hace constar que el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Secretaria de Finanzas y Tesorería:
C.P. Esmeralda Chimal Navarrete.



Sello de la Secretaría a su cargo.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director de Inspección y Vigilancia.
Lic. Jesús Pedraza Álvarez.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director de Sanidad y Alkoholes.
Lic. Luis Carlos Treviño Castañeda.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Directora de Ingresos.
Ing. Kenia Citlalli Sáenz Rodríguez.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Director de Egresos.
Lic. Humberto José Herrera de Luna.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Director de Contabilidad, Presupuesto y
Cuenta Pública.
Lic. Federico Enrique Soto García.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Director de Predial y Catastro.
Lic. Héctor Adrián López Flores.

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, 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 Institucional. -----

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

Elaborado por:
Secretaría de Finanzas y Tesorería

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña. Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal. Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña. Contralor Municipal

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SFT-003	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.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE ATRIBUCIONES Y ORDENAMIENTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ACTUALIZACIÓN DE FORMATO DE LAS FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO.



GOBIERNO MUNICIPAL DE

REYNOSA

[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —