



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
TESORERÍA

El presente Manual de Organización comprende los siguientes Niveles Jerárquicos:

Secretaría

Dirección

Subdirección

Departamento

Jefatura

Puestos Operativos



ÍNDICE

<i>VISIÓN.....</i>	<i>6</i>
<i>VALORES</i>	<i>6</i>
<i>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</i>	<i>7</i>
<i>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.....</i>	<i>8</i>
<i>ATRIBUCIONES LEGALES.....</i>	<i>10</i>
<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	<i>18</i>
<i>ORGANIGRAMA GENERAL.....</i>	<i>20</i>
<i>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE REYNOSA, TAMAULIPAS</i>	<i>196</i>
<i>DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....</i>	<i>211</i>



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente, y en el ejercicio de la Administración Pública, fortaleciendo el desarrollo administrativo y el mejoramiento de la gestión gubernamental, así como en cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018, pongo a disposición de todo el personal adscrito en la administración y de aquellas personas interesadas, el presente Manual de Organización de la Secretaría Finanzas y Tesorería, que tiene por objeto fundamental servir como herramienta administrativa para contribuir de manera eficiente y eficaz en la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, reflejándose en el cumplimiento de las metas y compromisos de este Gobierno en alcanzar un modelo de servicio que asegure la satisfacción del ciudadano.

Este documento normativo integra de manera clara, ordenada y sistemática el marco jurídico de actuación de los funcionarios que integran todas las dependencias municipales, los antecedentes históricos de la Secretaría Finanzas y Tesorería y la misión, visión y los valores del Gobierno Municipal. Este documento contiene además la estructura orgánico funcional que conforma la Secretaría Finanzas y Tesorería, presentando de manera estructurada las unidades administrativas que la componen en función de los puestos que la integran, describiendo las atribuciones, funciones, responsabilidades, actividades y el campo decisional del puesto, estableciendo su vinculación con otros y el perfil básico que contribuirá con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia; se incluye además, el directorio de funcionarios que facilitará la localización física de los titulares, y los Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales que rigen la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Este Manual de Organización permite cumplir los siguientes objetivos generales:

- a) Presentar una visión integral de la Secretaría Finanzas y Tesorería;
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa deslindando responsabilidades, evitando duplicaciones y detectando omisiones, y;
- c) Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que es necesario efectuar actividades de revisión y actualización del contenido del Manual de Organización.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Es por ello que con fundamento en la normatividad, todas las dependencias municipales, que comprenden las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas y los Institutos Municipales, como organismos desconcentrados, son responsables de elaborar y actualizar su propio manual de organización, que formará parte en un tomo independiente del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.

La Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional, es la responsable del proceso de revisión y validación de los manuales administrativos, al coordinar las actividades de elaboración y actualización de los mismos, así mismo, emitirá los lineamientos bajo los cuales se habrá de realizar dichas metodologías. El proceso de autorización de los manuales administrativos se llevará a cabo en coadyuvancia con la Secretaría de Servicios Administrativos, la Contraloría Municipal y la propia Secretaría Finanzas y Tesorería.

Es así que con la autorización y publicación del Manual de Organización de la Secretaría Finanzas y Tesorería da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que establecen que el Municipio como sujeto obligado, tiene la obligación de poner a disposición del público, en los respectivos medios electrónicos, el Manual de Organización, como parte del marco normativo aplicable del Municipio, así como la información de carácter administrativo contenida en él.

Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez

Presidenta Municipal del Municipio de Reynosa, Tamaulipas

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

MISIÓN

Gobernar a Reynosa con un enfoque integral que procure el desarrollo humano, con servicios públicos efectivos y de calidad, una infraestructura funcional y una administración austera y eficiente, que promueva la participación ciudadana y consolide un crecimiento sustentable de su territorio para mejorar la calidad de vida y el acceso en igualdad de oportunidades para todos los Reynosenses.

VISIÓN

Hacer de Reynosa un Municipio ordenado, innovador, sustentable y competitivo, con servicios públicos de alta calidad, donde sus ciudadanos ejerzan con plenitud sus derechos y reviviendo sus costumbres e identidad regional.

VALORES

- Tolerante e incluyente de distintas perspectivas.
- Gestora y facilitadora.
- Disposición a movilizar recursos con prioridad en los propósitos sociales.
- Liderazgo y promoción del respeto y la confianza.
- Vocación de servicio.
- Promotor de la cooperación ciudadana.
- Gobierno ciudadano.
- De acción social colaborativa.
- Responsable, ética y transparente.
- Justa.
- Disposición al cambio.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Finanzas y Tesorería se estableció en el año de 1996 fundada por el Lic. Oscar Luebbert Gutiérrez, iniciando operaciones con 280 empleados en los

3 procesos, que fueron Dirección de Ingresos, Dirección de Contabilidad y Dirección de Predial y Catastro.

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.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

REGLEMENTACIÓN MUNICIPAL

- ☒ Reglamento de Administración Pública
- ☒ Reglamento interior de Ayuntamiento
- ☒ Reglamento de Anuncios de la ciudad de Reynosa, Tamaulipas
- ☒ Reglamento de Espectáculos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas
- ☒ Reglamento para el comercio ambulante, puestos fijos y semifijos en la vía pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas
- ☒ Reglamento interior del Instituto Municipal de Transparencia al Acceso a la Información
- ☒ Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018

LEGISLACIÓN ESTATAL

- ☒ Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- ☒ Código Fiscal de la Federación
- ☒ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- ☒ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- ☒ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- ☒ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- ☒ Ley Reglamentaria para establecimientos de Bebidas Alcohólicas
- ☒ Ley de Gasto Público
- ☒ Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- ☒ Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público
- ☒ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas
- ☒ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- ☒ Ley Reglamentaria para establecimientos de bebidas alcohólicas.
- ☒ Ley de derechos de contribuyentes del Estado de Tamaulipas.
- ☒ Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas
- ☒ Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- ☒ Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022

LEGISLACIÓN FEDERAL

- ☒ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ☒ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ☒ Ley General De Contabilidad Gubernamental
- ☒ Ley de Coordinación Fiscal
- ☒ Ley Federal de Procedimientos contenciosos administrativos
- ☒ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal
- ☒ Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia de Vigilancia.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

ATRIBUCIONES LEGALES

ORDENAMIENTO:

Código Municipal para el Estado de
Tamaulipas (Última reforma POE 136 15-11-
2016)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 10 de fecha 4 de febrero de 1984.

ARTÍCULO 69. 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 aprobados.

La oficina estará a cargo de un 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.

ARTÍCULO 70. Los Tesoreros y Cajeros deberán caucionar su manejo en la forma y términos que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71. Para ser Tesorero Municipal se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 de este Código. En los municipios con una población que exceda de 50,000 habitantes, se requiere poseer título de Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Economía, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

ARTÍCULO 72. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

- I. Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.
- II. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

- III. Fungir como unidad competente en materia de contabilidad gubernamental municipal.
- IV. Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.
- V. Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, en los términos de la ley de la materia.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.
- VIII. Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
- IX. Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio, con base en las reglas de disciplina financiera, debiendo contribuir al Balance presupuestario sostenible.
- X. Hacer conjuntamente con el Síndico Primero, en los Ayuntamientos integrados con dos Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.
- XI. Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.
- XII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.
- XIV. Administrar el ejercicio del gasto público del Municipio con un enfoque de gestión de resultados, privilegiando el principio de transparencia y

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

máxima publicidad de la información financiera en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

- XV. Evaluar el ejercicio del gasto público del Municipio, a través de una entidad externa, con base en los indicadores para la evaluación del desempeño.
- XVI. En materia de contratación de deuda pública, ser el responsable de confirmar que los financiamientos sean celebrados en las mejores condiciones del mercado.
- XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa,
Tamaulipas (Última reforma POE 75-A 21-06-2012)

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

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

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

- I. Proponer al Presidente Municipal y al R. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- II. Formular el reglamento interior de la oficina, detallando en él, los deberes y facultades de los empleados de la misma, sujetándolo a la aprobación del R. Ayuntamiento.
- III. Verificar que las multas recaudadas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería bajo el folio correspondiente.
- IV. Realizar con el Primer Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal.
- V. Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás imposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
- VI. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la ley de ingresos municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan a éste en los impuestos federales y estatales.
- VII. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
- VIII. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar pagos, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio.
- X. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- XI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la hacienda pública municipal.
- XII. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
- XIII. Pagar la nómina del personal que labora para el municipio.
- XIV. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.
- XV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1. DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

- 1.1. Proponer al Secretario cuantas medidas sean conducentes para el buen orden, control y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- 1.2. Recaudar las multas impuestas por las autoridades municipales.
- 1.3. Proponer al Secretario los proyectos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.
- 1.4. Recaudar en coordinación con las diferentes Dependencias que integren la Administración Pública Municipal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan a éste, por concepto de impuestos Federales y Estatales.
- 1.5. Coadyuvar con la Secretaría, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de que se presenten al Republicano o Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del R.Ayuntamiento.
- 1.6. Administrar y supervisar el cobro de ingresos a las arcas, en los rastros, mercados y panteones municipales, cuando éstos fueren

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

administrados por el R. Ayuntamiento.

- 1.7. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
- 1.8. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal en coordinación con el área jurídica del Municipio.
- 1.9. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.
- 1.10. Ser responsable de efectuar los procedimientos de ejecución fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- 1.11. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales, en el caso en que fueren administrados por el Republicano Ayuntamiento.

2. DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.

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

3. DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

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

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Republicano Ayuntamiento.

- 3.2. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio.
- 3.3. Efectuar el pago de nómina del personal que labora para el Municipio, una vez que esa autorizada por la Secretaría de Servicios Administrativos.
- 3.4. Integrar correctamente el expediente de todos y cada uno de los egresos del municipio.
- 3.5. Formular la cuenta pública de la Administración Pública Municipal.

4. DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

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

5. DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

- 5.1. Implementar sistemas para el reordenamiento y mejoramiento de todo el comercio que se encuentra operando en la vía pública, o en áreas municipales.
- 5.2. Vigilar que todo el comercio que opera en la vía pública, cuente con el permiso correspondiente y esté realizando su pago como lo marca la ley de ingresos.
- 5.3. Efectuar inspección constante en mercados y tianguis municipales y conocer las necesidades de dichos predios.
- 5.4. Expedición de licencias de operación de los tianguis y mercados municipales.
- 5.5. Cobro de impuestos de uso de la vía pública.
- 5.6. Permisos para eventos especiales y en áreas municipales.
- 5.7. Vigilar y Delimitar la vía pública respetando el libre tránsito vehicular.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

6. DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD Y ALCOHOLES.

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

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Finanzas y Tesorería
 - 1.0.1. Coordinación de Planeación Estratégica
 - 1.0.2. Jefatura de Servicios Administrativos
 - 1.0.3. Jefatura de Asuntos Legales e Información Gubernamental
 - 1.1. Dirección de Ingresos
 - 1.1.1.1. Departamento de Ejecución Fiscal
 - 1.1.1.2. Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios
 - 1.1.1.3. Departamento de Panteones
 - 1.1.1.4. Departamento de Recuperación de Obra
 - 1.1.1.5. Departamento de Multas de Transito y Policía
 - 1.2. Dirección de Egresos
 - 1.2.1.1. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.2.1.2. Departamento de Nómina y Pago
 - 1.2.1.3. Departamento de pago a Proveedores
 - 1.3. Dirección de Contabilidad y Presupuesto
 - 1.3.1.1. Jefatura Administrativa
 - 1.3.1.2. Jefatura de Auditoría Interna
 - 1.3.1.3. Jefatura de Coordinación
 - 1.4. Dirección de Predial y Catastro
 - 1.4.1. Subdirección de Predial y Catastro
 - 1.4.1.1. Jefatura de Modernización
 - 1.4.1.2. Jefatura de Catastro

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

1.5. Dirección de Inspección y Vigilancia

1.5.1. Subdirección de Inspección y Vigilancia

1.5.1.1. Departamento de Mercados y Tianguis

1.5.1.1.1. Jefatura de Supervisor de Piso

1.5.1.1.2. Jefatura de Supervisor de Tianguis

1.6. Dirección de Sanidad y

Alcoholes 1.6.1. Subdirección

de Alcoholes

1.6.2. Subdirección de Sanidad

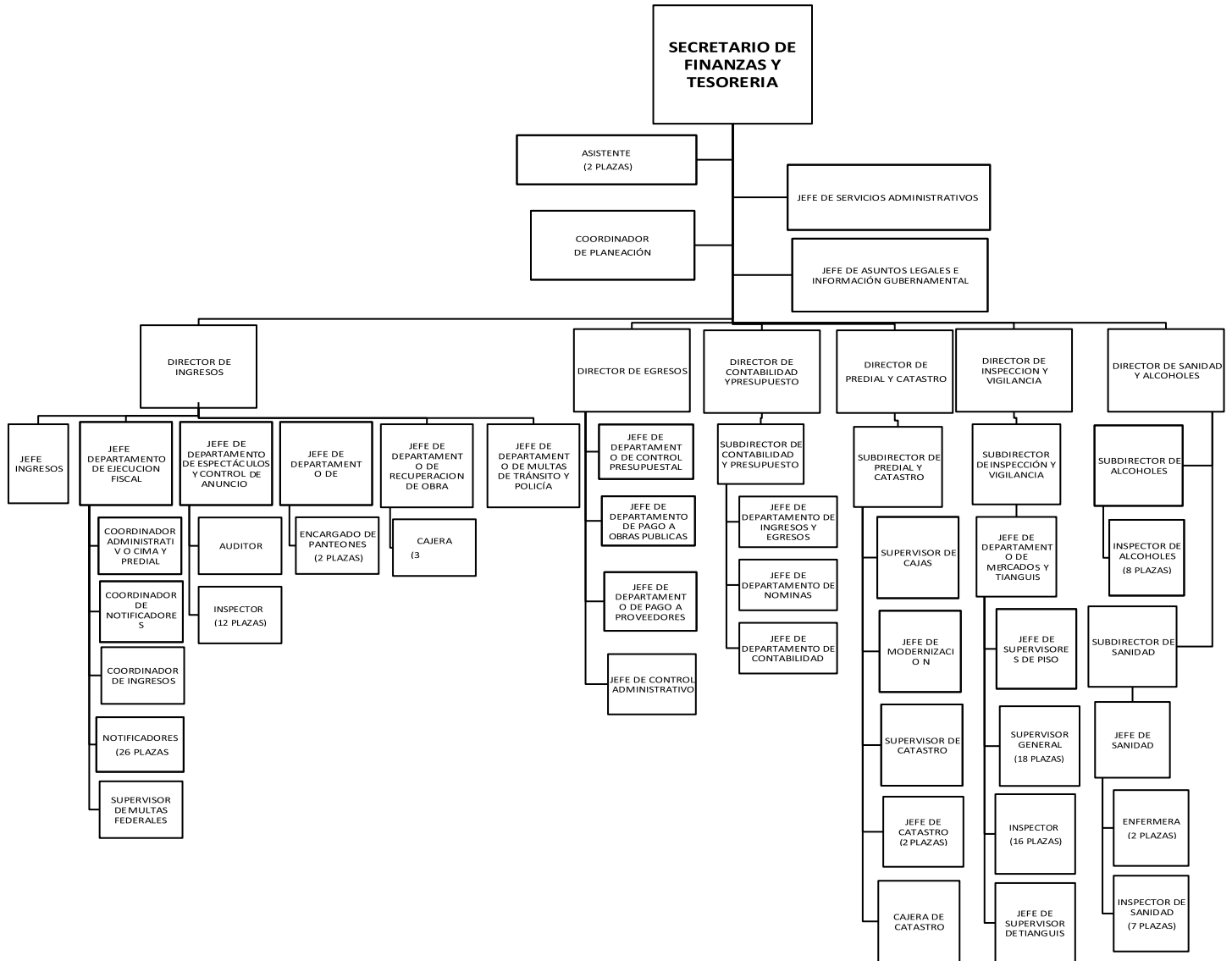
1.6.2.1. Jefatura de Sanidad

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

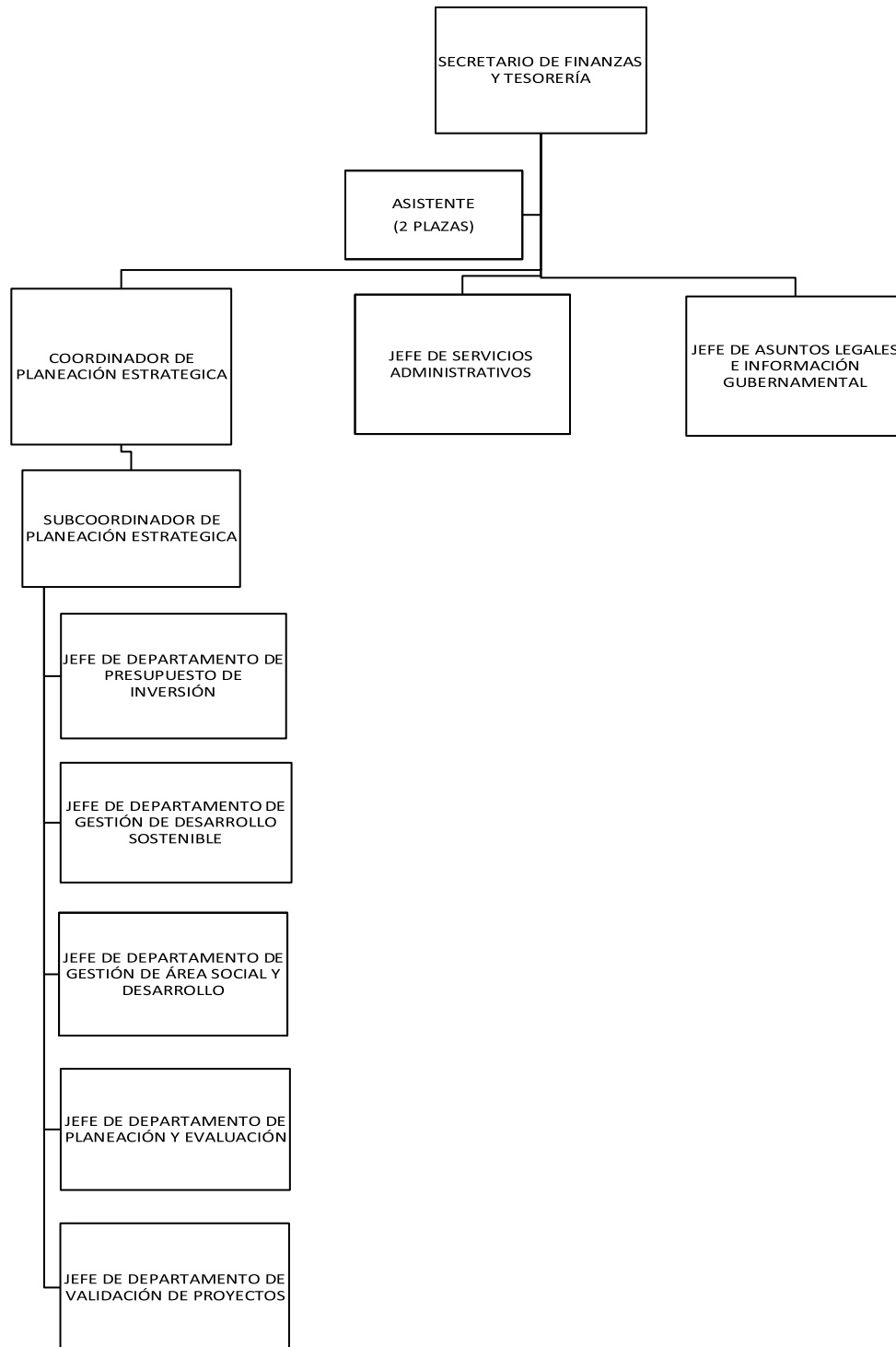
ORGANIGRAMA GENERAL



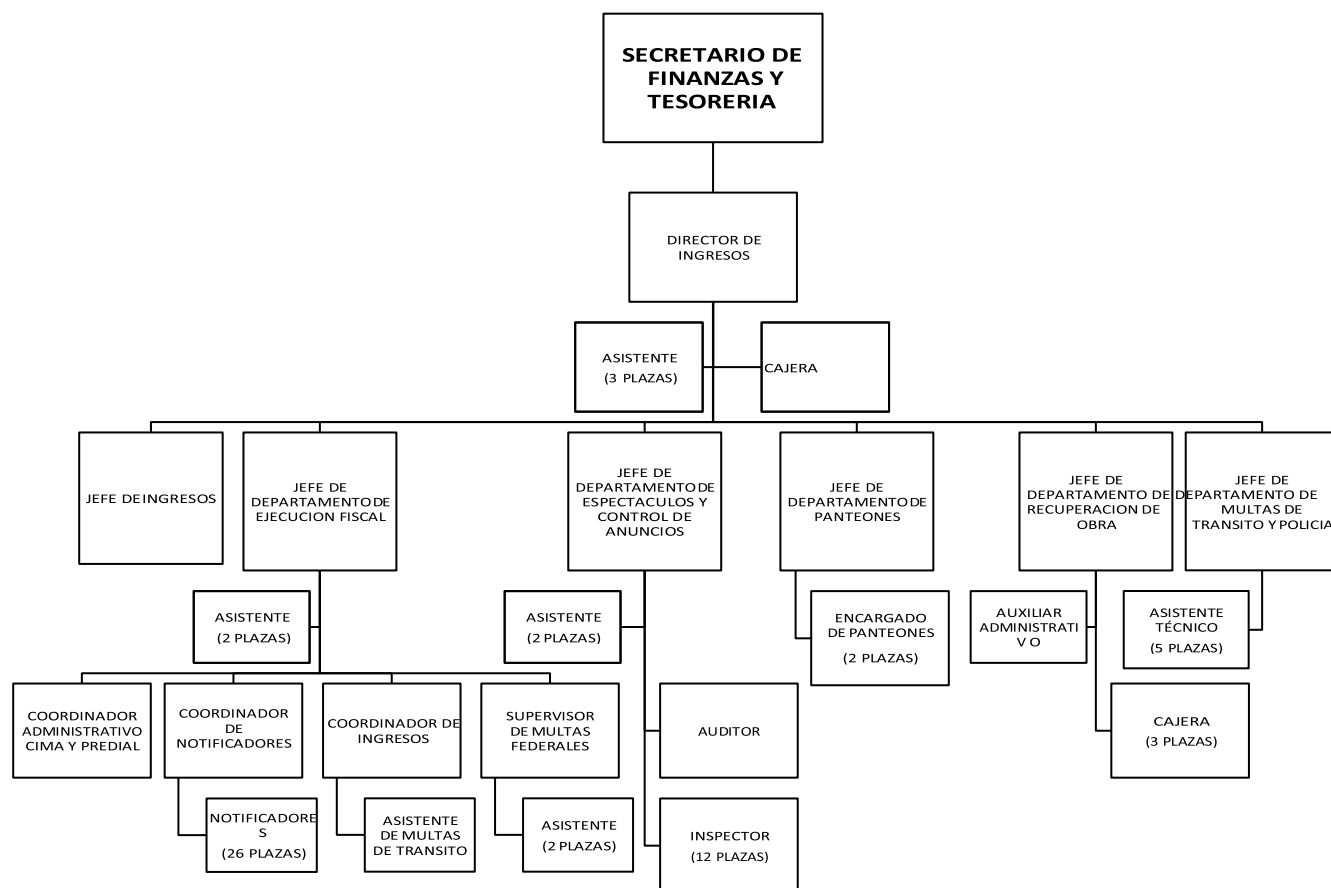
Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



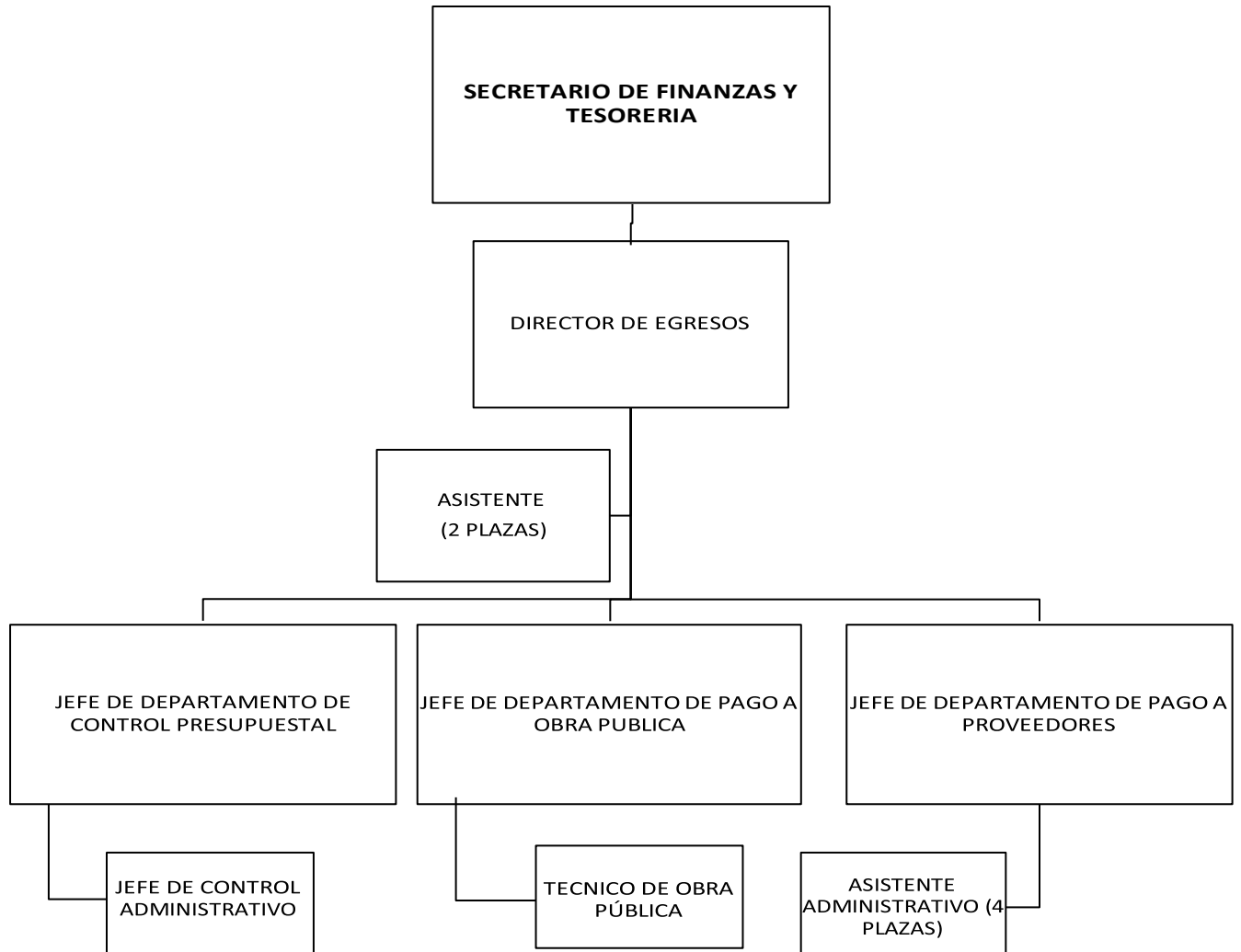
Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



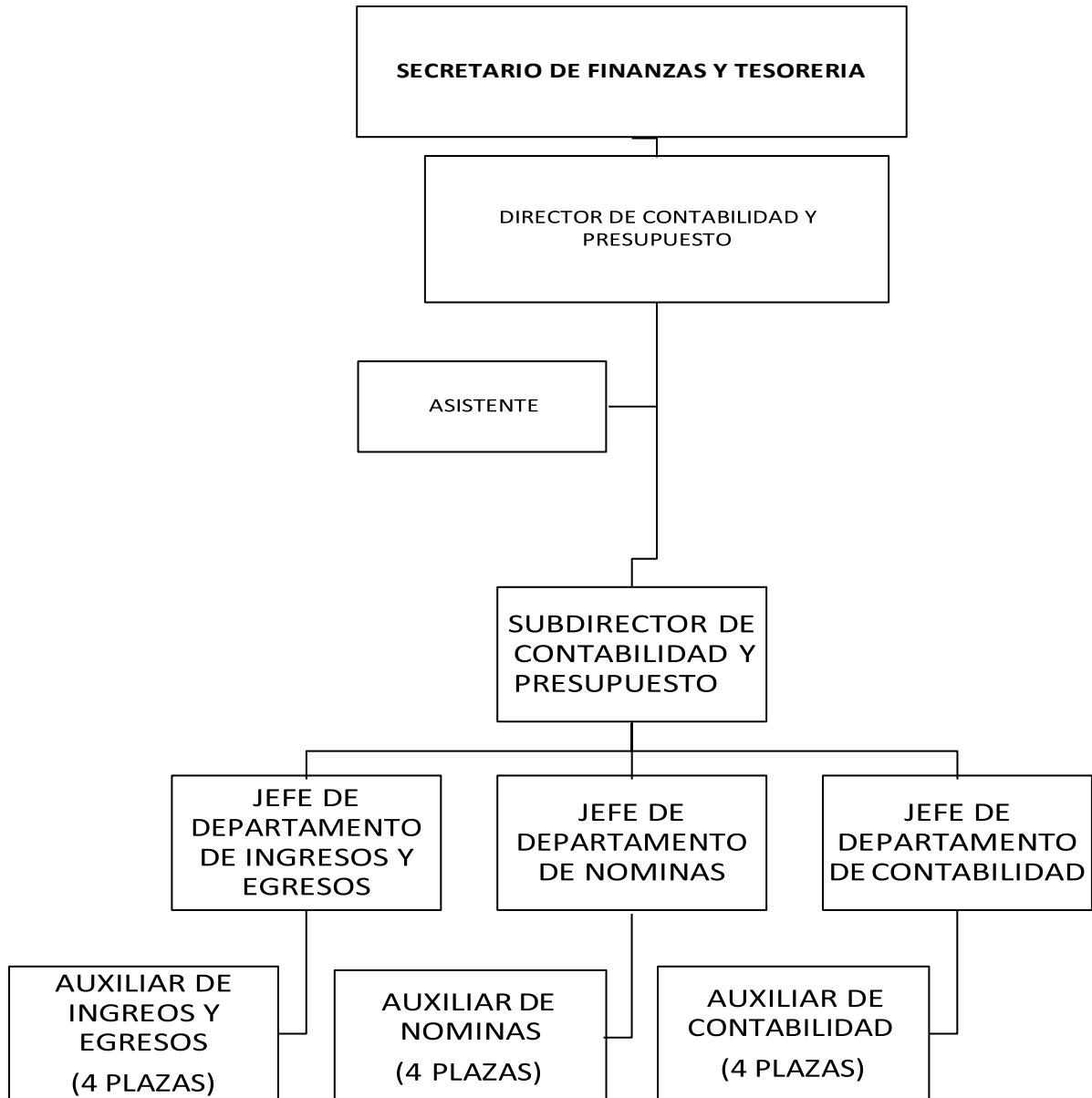
Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



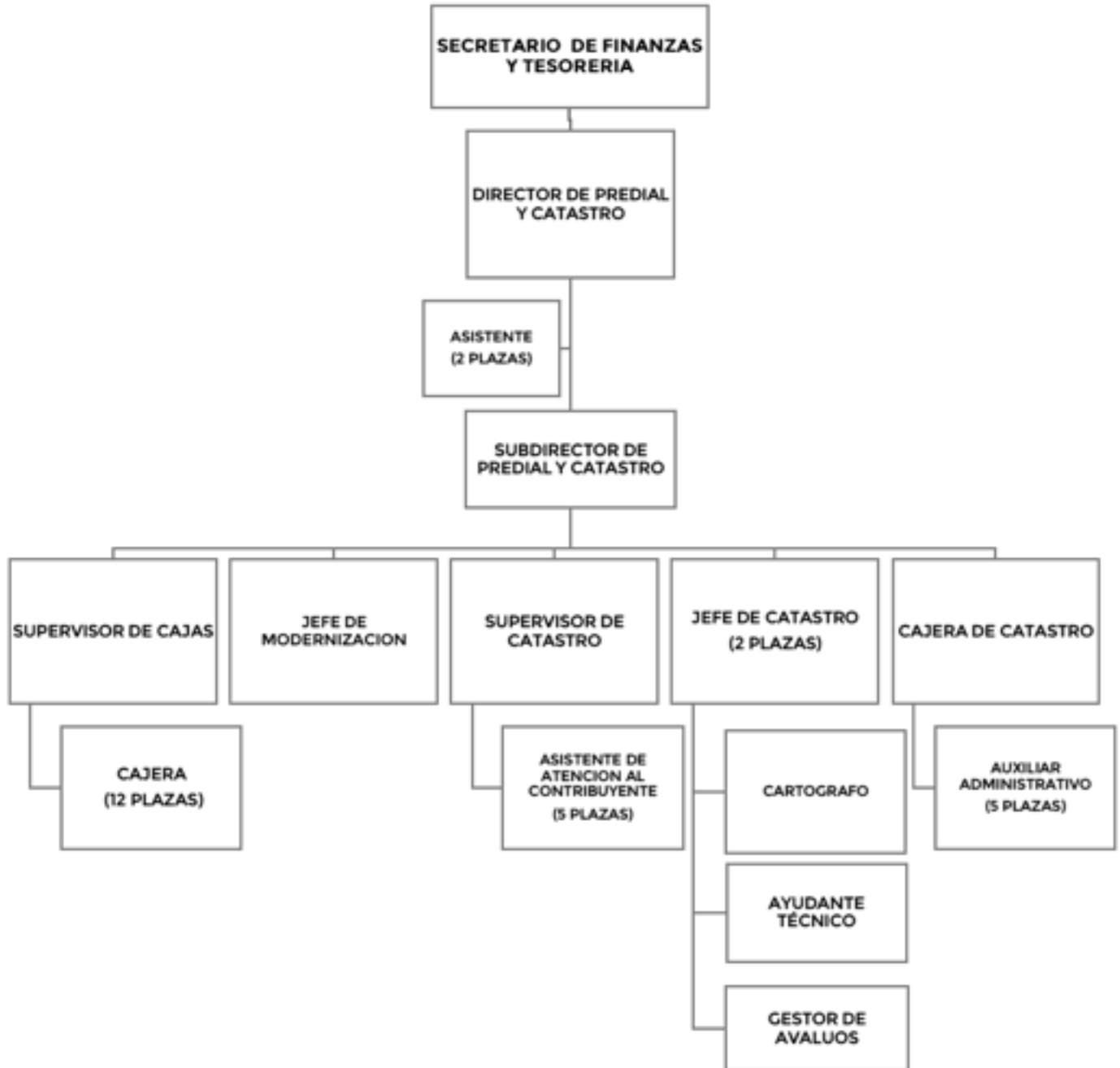
Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



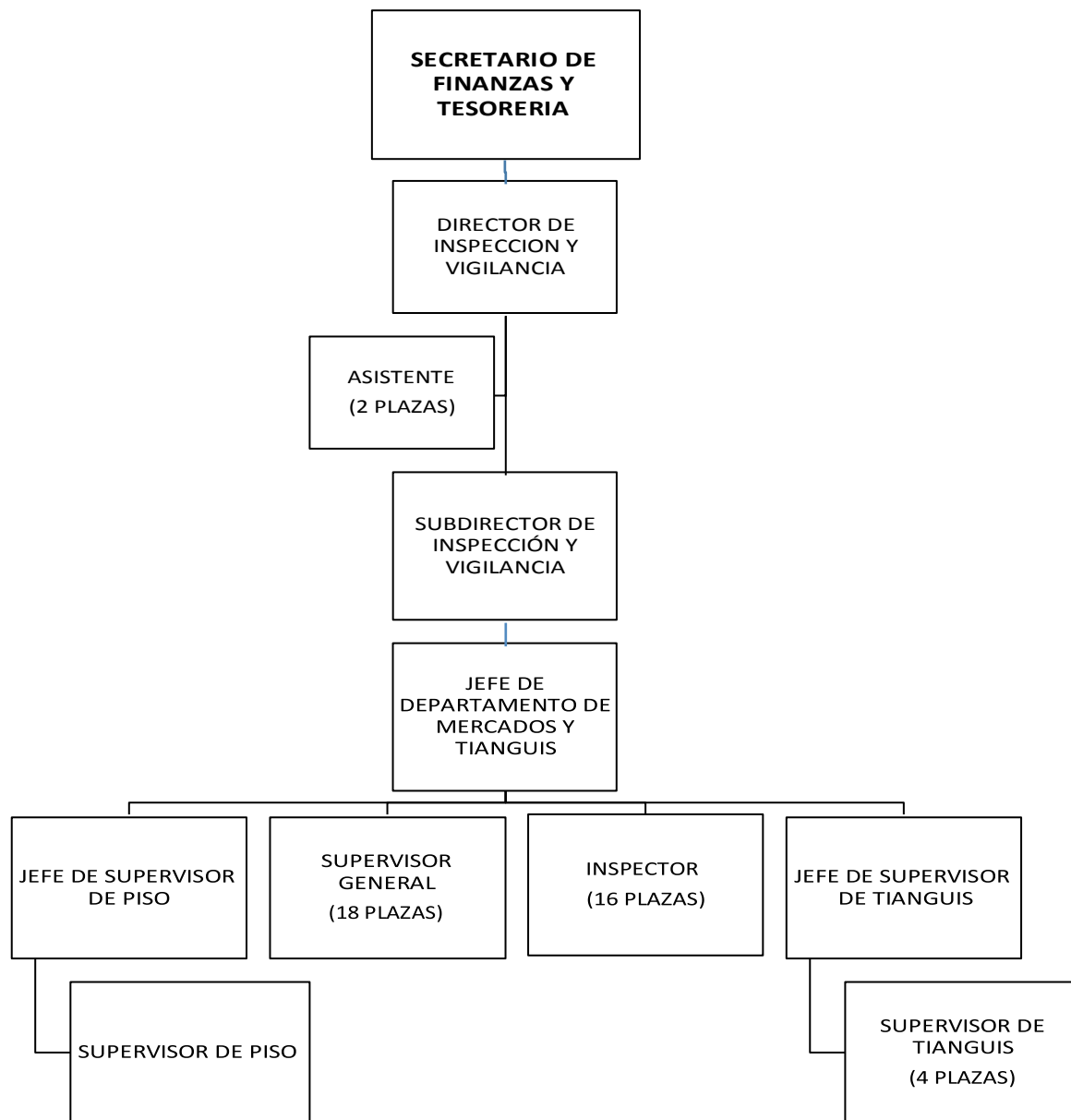
Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



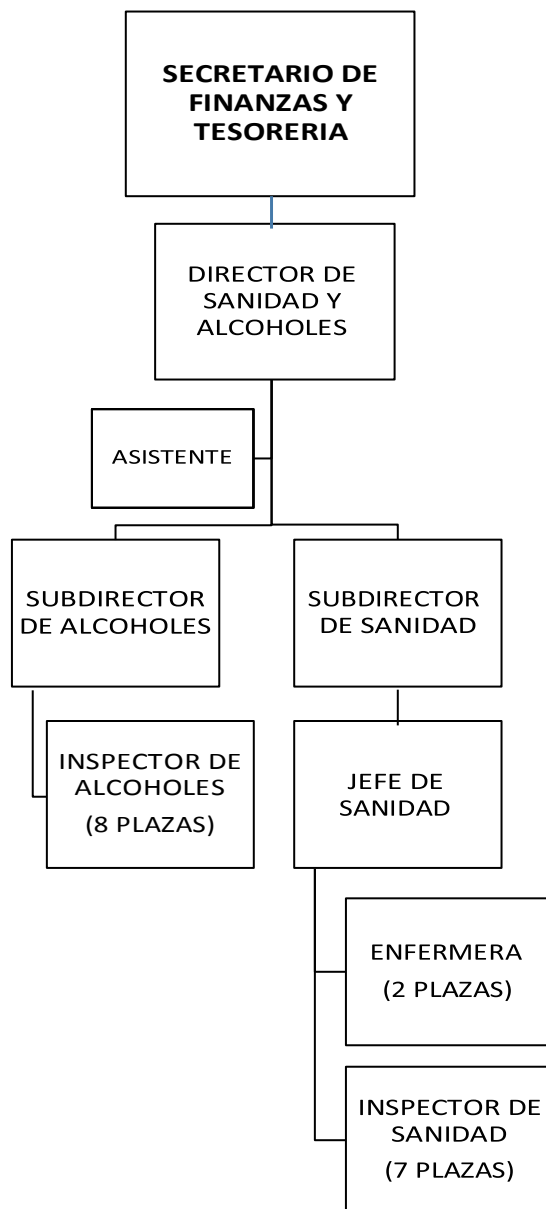
Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



NIVEL JERÁRQUICO	PLAZAS	FICHA S TÉCNIC AS
Nivel Ejecutivo		39
Nivel Operativo		42

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Secretaría de Finanzas y Tesorería		Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: No aplica	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>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.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proponer al presidente municipal y al R. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime conveniente. II. Formular el reglamento interior de la oficina, detallando en el, los deberes y facultades de la misma. Sujetándolo a la aprobación del R.ayuntamiento. III. Verificar que las multas recaudadas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería bajo el folio correspondiente. IV. Realizar con el Primer Sindico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal. V. Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio. VI. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la ley de ingresos municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda este en los impuestos Federales y Estatales. VII. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal. VIII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados. IX. Organizar y llevar la contabilidad del municipio. X. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Presidente Municipal		Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



	Elaboración	31/Mar/2016
	Actualización	31/Mar/2016
Área: Secretaría de Finanzas y Tesorería		
Específicas: XI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la hacienda pública municipal. XII. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal. XIII. Pagar la nomina del personal que labora para el municipio. XIV. Expedir a la comisión de cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando este lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma. XV. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente.		
	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
	Nombre:	Nombre:
	Puesto: Presidente Municipal	Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Secretaría de Finanzas y Tesorería			
CAMPO DECISIONAL			
Estableciendo directrices técnicas y administrativas. Aprobando programas y proyectos. Implementando reglas y normas.			
RELACIONES			
INT ER NA	Puesto y/o área de trabajo: 1) Presidente Municipal 2) H. Cabildo y Síndicos. 3) Todas las Dependencias Municipales	Con el objeto de: 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.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente 3) Permanente
	Puesto y/o área de trabajo: Gobierno Estatal Gobierno Federal	Con el objeto de: Coordinar la política hacendaria del municipio con las áreas Federales y Estatales participar en la elaboración de leyes, reglamentos y disposiciones. solventar las observaciones de parte de la auditoria superior del Estado y de la federación	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Economía, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.			
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	
Directivo en Administración de empresas públicas o privada. Contador Público y Auditor Fiscal		3 años	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Presidente Municipal	Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Asistente Administrativo	
Área superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Apoyar en la organización y control de las actividades de la Secretaría.			
Actividades: Llevar la agenda del Secretario Atender a la ciudadanía para audiencias con el Secretario Realizar oficios Recibir documentos para firma del secretario. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Presidente Municipal H. Cabildo y Síndicos. Todas las Dependencias Municipales	Con el objeto de: Contactar con el Secretario	Frecuencia: Permanente
RNA	Puesto y/o área de trabajo: Gobierno Estatal Gobierno Federal	Con el objeto de: Contactar con el secretario	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Computación			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Asistente	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería	Puesto: Asistente

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Coordinación de Planeación Estratégica		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: No aplica	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Obtener los recursos financieros estatales, federales u otros, para financiar en todo momento las inversiones necesarias para cumplir los objetivos de la obra pública y proyectos estratégicos de la administración pública municipal, así como conformar los elementos técnicos necesarios para la consolidación de los recursos según la normatividad de los programas.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Fortalecer los mecanismos que contribuyan al desarrollo de proyectos para asegurar el ejercicio oportuno y pleno de la inversión federal. II. Servir de enlace con los diputados tanto del congreso local así como del congreso federal, para la asistencia de estos en las funciones de la dirección que así lo requieran. III. Vincular la cartera de programas y proyectos de inversión con el proyecto de Presupuesto de Egresos Federal del ejercicio fiscal que corresponda. IV. Identificar las posibles fuentes de cooperación, a fin de colaborar en la planeación, adecuación y presentación de los proyectos, para que estos cumplan con las exigencias EXTERNAS solicitadas y obtener los recursos correspondientes, para la realización de estos. V. Elaborar y someter a la autorización del Tesorero Municipal los lineamientos para la aplicación, rendición de cuentas y transparencia de los recursos para la aplicación a los proyectos de inversión aprobados a cada una de las dependencias del R. Ayuntamiento. VI. Servir de enlace entre la Secretaría de Finanzas y Tesorería y la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para monitorear el correcto desarrollo de la aplicación del recurso. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre		Nombre:
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Coordinador De Planeación Estratégica

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:

Coordinación de Planeación Estratégica

CAMPO DECISIONAL

Identificando las posibles fuentes de cooperación, a fin de colaborar en la planeación, adecuación y presentación de los proyectos, para que estos cumplan con las exigencias solicitadas.

Fortaleciendo los mecanismos que contribuyan al desarrollo de proyectos para asegurar el ejercicio oportuno y pleno de la inversión federal .

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Con el objeto de: Servir de enlace para monitorear el correcto desarrollo de la aplicación del recurso.	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Gobierno Estatal Gobierno Federal	Con el objeto de: Servir de enlace entre el municipio y los diputados tanto del congreso local así como del congreso federal, para integración de proyectos.	Frecuencia: Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil, Arquitecto, Licenciatura en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Administración de Proyectos, Desarrollo Organizacional y Economía.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Planeación Estratégica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería.	Puesto: Coordinador De Planeación Estratégica

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Subcoordinación de Planeación Estratégica		Área Superior Inmediata: Coordinación De Planeación Estratégica
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: No aplica	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Impulsar mecanismos de vinculación y cooperación con el gobierno del Estado, los municipios de este, así como de los Municipios de otros Estados y con su equivalente en otros países a fin de aprovechar experiencias exitosas en la Planeación Estratégica, asesorar y apoyar la ejecución de proyectos, cuando esto sea necesario.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio de la ciudad. II. Organizar y mantener permanentemente actualizado un sistema de tecnologías de la información, acerca de todos los agentes internacionales, actuales o potenciales proveedores de fondos para cooperación con el Municipio, con indicación de los principales requisitos y modalidades establecidos por cada uno de ellos. III. Impulsar mecanismos de vinculación y cooperación con el gobierno del Estado, los municipios de este, así como de los Municipios de otros Estados y con su equivalente en otros países a fin de aprovechar experiencias exitosas en la Planeación Estratégica. IV. Asesorar y apoyar la ejecución de proyectos, cuando esto sea necesario. V. Revisar y dictaminar respecto de los proyectos de inversión presupuesta, elaborados por las diferentes dependencias del R. Ayuntamiento, a fin de verificar su viabilidad, necesidad, impacto social, impacto económico. Pertinencia, costo- beneficio y, en su caso, sustentabilidad. VI. Requerir de los titulares de las dependencias del R. Ayuntamiento, la información que resulte necesaria para la mejor evaluación de los proyectos de inversión presupuestal de cada una de ellas. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Coordinador De Planeación Estratégica		Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Subcoordinación de Planeación Estratégica			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNA S	Puesto y/o área de trabajo: Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: Revisar y dictaminar respecto de los proyectos de inversión presupuesta, elaborados por las diferentes dependencias del R. Ayuntamiento, a fin de verificar su viabilidad, necesidad, impacto social, impacto económico. Pertinencia, costo-beneficio y, en su caso, sustentabilidad;	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Asociaciones civiles (cámaras y organismos)	Con el objeto de: Impulsar mecanismos de cooperación	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil ó Arquitectura			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración de Proyectos, Desarrollo Organizacional y Economía.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración y evaluación de proyectos		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Coordinación De Planeación Estratégica		Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Área : Departamento de Presupuesto de Inversión		Área Superior Inmediata: Estratégica	Subcoordinación e Planeación
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: No aplica	Departamento: Departamentode Presupuesto de Inversión.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Realizar evaluación de los costo-beneficio de los proyectos a realizarse, además de la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.			
Específicas: I. Incursionarenuevasfuentesdefinanciamientoademásdelatradicionales. II. Asegurar que todos los programas y proyectos de inversión cuenten con una evaluación costo-beneficio que muestren que generarán beneficios netos. III. Analizar los montos requeridos en los proyectos de inversión presupuestal para su ejecución, y determinar, conjuntamente con la Coordinación de Gestión de Fondos Gubernamentales, los programas estatales, federales o internacionales de los que habrán de obtenerse los fondos para su ejecución.			
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica		Puesto: Jefe de Departamento de Presupuesto de Inversión.	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Presupuesto de Inversión			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: Revisar los que presupuestos y gastos de los proyectos en ejecución sean acordes a la normatividad aplicable	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Coordinación de fondos Gubernamentales	Con el objeto de: Analizar los montos requeridos en los proyectos	Frecuencia: Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas o Contador Público			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración de Proyectos, Contabilidad, Finanzas Públicas.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Contabilidad, Gerencia Administrativa.		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica		Puesto: Jefe de Departamento de Presupuesto de Inversión.	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Gestión de Desarrollo Sostenible		Área Superior Inmediata: Subcoordinación De Planeación Estratégica
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: No aplica	Departamento: Departamento de Gestión de Desarrollo Sostenible.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Mantener un padrón de proyectos viable para las posibles fuentes de financiamiento.		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Organizar y mantener permanentemente actualizado un banco de proyectos mediante un sistema de información computarizado de la demanda de fondos de cooperación internacional canalizada en proyectos, durante todas las etapas de éstos, desde su formulación hasta su evaluación final. II. Contar con una base de datos de proyectos viables. III. Verificar el cumplimiento de las metas de los programas y proyectos. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica		Puesto: Jefe de Departamento de Gestión de Desarrollo Sostenible

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Gestión de Desarrollo Sostenible			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: Organizar y mantener permanentemente actualizado un banco de proyectos mediante un sistema de información computarizado	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Ingeniería de costos y gestión de proyectos			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
Control y evaluación de obra.	2 años		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO		
Nombre:	Nombre:		
Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica	Puesto: Jefe de Departamento de Gestión de Desarrollo Sostenible		

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Gestión de Área Social y Desarrollo.	Área Superior Inmediata: Subcoordinación e Planeación Estratégica	
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Planeación Estratégica	Departamento: Departamento de Gestión de Área Social y Desarrollo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Propiciar esquemas de cooperación que faciliten el acceso a programas de capacitación en áreas estratégicas y temas prioritarios.		
Específicas: I. Propiciar esquemas de cooperación que faciliten el intercambio de información, experiencias, el acceso a programas de capacitación en áreas estratégicas y temas prioritarios. II. Estrechar la relación con organismos de la sociedad civil por los que puedan resultar beneficioso para la Ciudad. III. Asesorar y colaborar en la obtención de información acerca de la marcha de la ejecución del proyecto, tanto para su control interno, como para proporcionar la información que requieren los cooperadores y proponer las reformulaciones necesarias.		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica		Puesto: Jefe de Departamento de Gestión de Área Social y Desarrollo.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Gestión de Área Social y Desarrollo.			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: Organizar y mantener permanentemente actualizado un banco de proyectos mediante un sistema de información computarizado	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Estudios Medios Superiores			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Ingeniería de costos y gestión de proyectos			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Área Social y Desarrollo		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Coordinación e Planeación Estratégica		Puesto: Jefe de Departamento de Gestión de Área Social y Desarrollo.	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Área: Departamento de Planeación y Evaluación		Área Superior Inmediata: Subcoordinación e Planeación Estratégica	
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: No aplica	Departamento: Departamento de Planeación y Evaluación	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Promover una política de asignación de obras, acciones todas las regiones del Municipio, identificando los proyectos de inversión a desarrollarse a corto mediano y largo plazo.			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Promover una política de asignación de recursos para el financiamiento de obras, acciones y servicios en todas las regiones del municipio. II. Identificar conjuntamente con las dependencias municipales los proyectos de inversión a desarrollarse a mediano plazo. III. Colaborar en la formulación de los proyectos con los responsables de su ejecución, para lograr proyectos de buena calidad y adecuaciones tanto a las necesidades del Municipio, y cumplir con los requisitos y modalidades exigidos por los potenciales cooperadores. 			
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica		Puesto: Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Planeación y Evaluación			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Todas las Dependencias Municipales	Con el objeto de: Colaborar en la formulación de los proyectos para lograr buena calidad y adecuaciones tanto a las necesidades del Municipio.	Frecuencia: Permanente
	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración de Empresas			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración y Evaluación de Proyectos			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Planeación y evaluación de Proyectos		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre	
Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica		Puesto: Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Validación de Proyectos		Área Superior Inmediata : Subcoordinación e Planeación Estratégica
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: No aplica	Departamento: Departamento de Validación de Proyectos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Verificar que los proyectos que sean realizados o sean considerados dentro de la planeación del municipio, se encuentren dentro de la normatividad aplicable que regula los recursos que habrán de financiar los proyectos.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Obtener los lineamientos, la normatividad y las reglas de operación de las instituciones procuradoras de fondos. II. Identificar proyectos de inversión que requieran dictamen de impacto técnico, legal y ambiental, para gestionar los apoyos necesarios a las dependencias a efectos de que cumplan con este requisito a través de técnicos reconocidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. III. Elaborar los lineamientos mediante los cuales habrán de evaluarse los proyectos de inversión presupuestal de las dependencias del R.Ayuntamiento. IV. Asegurar que las dependencias rindan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de las representaciones federales. Los informes trimestrales correspondientes relativos al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica		Puesto: Jefe de Departamento de Validación de Proyectos

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Validación de Proyectos			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: Identificar proyectos de inversión que requieran dictamen de impacto técnico, legal y ambiental, para gestionar los apoyos necesarios para su ejecución	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Legislación local y federal, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, Ley de Obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas, Ley de Contabilidad Gubernamental, reglas de operación y lineamientos de las diferentes fuentes de financiamiento			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
Validación de Proyectos	2 años		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO		
Nombre:	Nombre:		
Puesto: Subcoordinador de Planeación Estratégica	Puesto: Jefe de Departamento de Validación de Proyectos		

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Jefatura de Servicios Administrativos	Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería	
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: No aplica	Departamento: Jefatura de Servicios Administrativos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Gestionar y calcular todo tipo de apoyos relacionados a peticiones que soliciten al municipio. Analizar y calcular dichos apoyos dependiendo de su importancia, con la finalidad de dar trámite a las peticiones.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir las solicitudes de apoyo que se presenten al municipio. II. Emitir una opinión respecto a la relevancia de la solicitud. III. Evaluar la factibilidad de otorgar el apoyo solicitado. IV. Presentar solicitudes al Secretario de Finanzas y Tesorería para su análisis. V. Otorgar respuesta a los solicitantes. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:	Nombre:	
Puesto: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Puesto: Jefe de Servicios Administrativos	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Jefatura de Servicios Administrativos			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Participación Ciudadana Instituto Municipal del Deporte	Con el objeto de: Gestionar apoyos económicos	Frecuencia: Permanente
	EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Equipos deportivos Casa de la cultura Escuelas	Con el objeto de: Gestionar apoyos económicos Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Secretaría de Finanzas y Tesorería		Puesto: Jefe de Servicios Administrativos	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Área: Jefatura de Asuntos Legales e Información Gubernamental		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería	
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: No aplica	Departamento: Jefatura de Asuntos Legales e Información Gubernamental	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<p>Básicas: Revisar que la que se de cumplimiento a la publicaciones de oficio en la página de internet del municipio como lo establece la las Ley General de contabilidad Gubernamental y de ley de transpaencia y contestación de solicitudes de información solicitadas por ciudadano que competan a la secretaría, revisar los contratos y asunto judiciales donde intervenga el tesorero así como integrar el expediente e enviarlo a la dirección de jurídica; Participar como enlace de tesorería ante las diferentes dependencias del municipio. Así como la correcta ejecución de los diversos asuntos legales.</p> <p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar los criterios jurídicos de documentación. II. Verificar que la información financiera de oficio se publique en el portal de internet del municipio de acuerdo a la ley de contabilidad gubernamental y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. III. Ser el enlace de la Secretaría con las demás Dependencias y Organismos de la Administración. IV. Revisar y dar seguimiento de la solicitudes de información pública realizadas por el ciudadano que le corresponde. V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos que regula la función de la Secretaría de Finanzas y Tesorería VI. Revisar el cálculo de finiquitos de empleados para asegurar que se ajuste a lo establecido por las Ley Federal del Trabajo. II. Dar seguimiento a los avances en la armonización de la contabilidad de los entes públicos. 			
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Jefatura de Asuntos Legales e Información Gubernamental	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Jefatura de Asuntos Legales e Información Gubernamental			
CAMPO DECISIONAL:			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales 2) Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Con el objeto de: 1) Fungir como enlace 2) Verificar que la información financiera se publique en el portal de internet	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
	EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Ciudadanía	Con el objeto de: Revisar y dar seguimiento de las solicitudes de información pública
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Derecho, Auditoría, Contabilidad básica, conocimiento básicos de computación			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Áreas jurídicas Auditoría Interna		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería.		Puesto: Jefe de Asuntos Legales	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Dirección de Ingresos		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Ingresos	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Recaudar los ingresos que corresponden al municipio de conformidad con las leyes de ingresos, código municipal para el estado de Tamaulipas y demás normas aplicables, así como de recibir las participaciones y aportaciones que por ley o convenio le corresponden al municipio, de los fondos Federales y Estatales, documentación contestar y dar seguimiento en asuntos de carácter jurídico, preparar y rendir informes que solicitan otras dependencias; asesorar a los direcciones que pertenecen a la Secretaría de finanzas en asuntos relacionados con la aplicación de normas, leyes y reglamentos.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proponer al Secretario cuantas medidas sean conducentes para el buen orden, control y mejora de los cobros Municipales, haciendo las observaciones que estime conveniente. II. Recaudar las multas impuestas por las autoridades Municipales. III. Proponer al Secretario los proyectos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio. IV. Recaudar en Coordinación con las diferentes Dependencias que integren la Administración Pública Municipal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la ley de ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan a este, por concepto de impuestos Federales y Estatales. V. Coadyuvar con la Secretaría, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos a fin de que se presenten al R. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la comisión de Hacienda, presupuesto y gasto Público del R. Ayuntamiento 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Secretario de Finanza y Tesorería		Puesto: Director de Ingresos

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



	Elaboración	31/Mar/2016
	Actualización	31/Mar/2016
Área: Dirección de Ingresos		
Específicas:		
<p>VI. Administrar y supervisar el cobro de Ingresos a las arcas, en los rastros, mercados y panteones Municipales, cuando estos fueren administrados por el R.Ayuntamiento.</p> <p>VII. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos Municipales.</p> <p>VIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal en coordinación con el área Jurídica del Municipio.</p> <p>IX. Llevar al corriente el padrón Fiscal Municipal y practicar revisiones y Auditorias a causantes conforme a las leyes y reglamentos.</p> <p>X. Ser responsable de efectuar los procedimientos de Ejecución Fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.</p> <p>XI. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos del municipio y presentarlos Tesorero Municipal.</p> <p>XII. Administrar los rastros, mercados y panteones Municipales en el caso en que fueren administrados por el Republicano Ayuntamiento</p>		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Secretario de Finanza y Tesorería		Puesto: Director de Ingresos

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Dirección de Ingresos			
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 área de trabajo: 1) Dirección de Contabilidad y Presupuesto 2) Secretaría del Ayuntamiento	Con el objeto de: 1) Entregar los ingresos municipales 2) Coadyuvar en la planeación y proyección de los presupuestos anuales	Frecuencia: 1) Permanente 2) Periódica
	Puesto y/o área de trabajo: PROFECO	Con el objeto de: Cobrar las multas administrativas no fiscales	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS			
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Contador Público			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Contabilidad Administración y Finanzas Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Contabilidad		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Director de Ingresos	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA
Nivel Operativo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Secretaria	
Área superior Inmediata: Dirección de Ingresos	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Atender a los ciudadanos y dar información sobre los cobros que se generan en la Dirección.			
Actividades: Llevar al día los ingresos. Elaborar la póliza diaria de los ingresos. Recibir y checar los depósitos de las cajas. Enviar los depósitos al banco y checar fichas de depósito. Elaborar de oficios. Llevar el control del archivo. Elaborar requisiciones de compra. Recibir los ingresos de policía y tránsito, pasaportes y cobro del gimnasio. Llevar control de los folios de recibos de cobro. Archivar recibos de caja y panteones. Elaborar informe semanal de los ingresos. Dar atención a los ciudadanos Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTER N A S	Puesto y/o de trabajo: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Con el objeto de : Llevar cortes de ingresos y pólizas diarias	Frecuencia: Permanente
EXT E R N A	Puesto y/o de trabajo: Ciudadanos	Con el objeto de: Atender o dar informe	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de Word, Excel Conocimiento básico del nuevo sistema de caja Conocimiento básico de contabilidad			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Director de Ingresos	Puesto: Asistente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Director de Ingresos	Puesto: Asistente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Director de Ingresos	Puesto: Asistente

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Cajera General		Denominación de la plaza: Cajera	
Área superior Inmediata: Dirección de Ingresos	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Realizar cobros de todos los ingresos.			
Actividades: Cobrar los Ingresos Imprimir los reportes de la caja Realizar el corte de caja Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Ciudadanía	Con el objeto de: Cobrar los pagos que deben realizar	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de Word, Excel Conocimiento del nuevo sistema de caja			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Cajera		1 año	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Cajera General	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Jefatura de Ingresos		Área Superior Inmediata: Dirección de Ingresos
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Ingresos	Departamento: Jefatura de Ingresos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Coordinar los recursos humanos de la Dirección, planeando en conjunto con los Jefes de Departamento, los cambios necesarios para el mejor aprovechamiento de los recursos (humanos, materiales).</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar la lista de asistencia del personal de la Dirección. II. Elaborar los reportes comparativos de los Ingresos recaudados. III. Elaborar oficios IV. Archivar V. Apoyar con el sistema de caja VI. Recabar puntos que se incluirán en la próxima Ley de Ingresos 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Ingresos

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Jefatura de Ingresos			
CAMPO DECISIONAL			
Realizando movimientos para aprovechar al máximo el recurso humano con que se cuenta en la Dirección, cuando se requiere.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Dirección de Recursos Humanos	Con el objeto de: Oficios de asistencia, altas y bajas de la dirección	Frecuencia: Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de Word, Excel Conocimientos básicos de contabilidad Conocimiento básico del nuevo sistema de caja			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Ingresos	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Ejecución Fiscal		Área Superior Inmediata: Dirección de Ingresos
Dependencia: Secretaría De Finanzas Y Tesorería	Dirección: Dirección de Ingresos	Departamento: Departamento de Ejecución Fiscal
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Administrar, requiriendo el adeudo de créditos fiscales, predial, para hacer efectivo el cargo de los contribuyentes municipales.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formular los programas de actividades para las áreas adscritas al Departamento así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar dichas actividades. II. Coordinar la administración de los recursos humanos adscritos al Departamento III. Dirigir a los notificadores, verificadores y ejecutores que le sean adscritos. IV. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Ejecución Fiscal			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Contraloría Municipal	Con el objeto de: Cotejar y coordinar	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: PROFECO	Con el objeto de: Coordinar	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Asuntos Legales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Asistente	
Área superior Inmediata: Departamento de Ejecución Fiscal	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Evaluar y realizar reportes y estadísticas.			
Actividades: Controlar la agenda del Jefe del Departamento. Entregar y recibir correspondencia del departamento. Elaborar requisiciones, oficios, tarjetas informativas. Capturar claves catastrales por notificador. Capturar recibos pagados para el respaldo mensual. Elaborar reporte mensual (Estadísticas) del departamento en general. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: Dirección de Adquisiciones.	Con el objeto de: Entrega y seguimiento de requisiciones.	Frecuencia: Periódica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Proveedores	Con el objeto de: Evaluar existencia de formatos	Frecuencia: Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de Word, Excel Conocimiento básico del nuevo sistema de caja conocimiento básico de contabilidad			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre:	
Puesto: Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal		Puesto: Asistente	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre:
Puesto: Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Puesto: Asistente

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Coordinador Administrativo Cima y Predial		Denominación de la plaza: Coordinadora	
Área superior Inmediata: Departamento de Ejecución Fiscal	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Llevar a cabo la evaluación diaria de recaudación del Ingreso y Predial.			
Actividades: Revisar y evaluar los sectores de mayor ingreso para que la recaudación sea mayor (impresión de requerimientos de predial para su cobro). Estar en conjunto con la coordinadora de Estadísticas para incrementar el ingreso. Elaborar reportes de ingresos con mes de estímulos de Notificadores y Administrativo. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RN A	Puesto y/o de trabajo: Dirección de Predial y Catastro	Con el objeto de: Reporte Diario de Ingresos (Recibos)	Frecuencia: Permanente
EXTE RN A	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Computación			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal		Puesto: Coordinador Administrativo Cima y Predial	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Coordinador de Notificadores		Denominación de la plaza: Coordinador	
Área superior Inmediata: Departamento De Ejecución Fiscal	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Entregar oportunamente los requerimientos para la recaudación de ingresos.			
Actividades: <p>Coordinar con el área Administrativa para verificar el sector a notificar y posteriormente entregar a cada notificador con el que sostiene un dialogo para consultar sus avances diarios dentro en su trabajo.</p> <p>Exhortara 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 hacerles visitas a campo para compartir con ellos las experiencias en la entrega de dichos requerimientos.</p> <p>Llevar a cabo el control de requerimientos entregados y recibidos para medir la eficiencia y resultados de cada uno; así como el comportamiento global del ingreso, ello con el objetivo de medir parámetros y resultados a fin de redoblar esfuerzos conjuntos.</p> <p>Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTERNO	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNO	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
No aplica			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal		Puesto: Coordinador de Notificadores	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Puesto: Coordinador de Notificadores
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Puesto: Coordinador de Notificadores
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Puesto: Coordinador de Notificadores
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Puesto: Coordinador de Notificadores

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA
Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Notificador		Denominación de la plaza: Notificador	
Área superior Inmediata: Coordinación de Notificadores	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Entregar requerimiento a los contribuyentes.			
Actividades: Llevar a cabo la práctica de la diligencia asignada por la Autoridad. Asegurar de que el Contribuyente y/o Representante Legal tenga conocimiento de la notificación, la cuál debe ser realizada con apego a Ley. Hacer lo posible por tratar con el Contribuyente y/o Representante Legal para hacer la labor de convencimiento e invitarlo a acudir a la autoridad para tratar el adeudo con todos los beneficios. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INT ER N A	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EX T ER N A	Puesto y/o de trabajo: Contribuyente	Con el objeto de: Entregar notificación	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
No aplica			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Coordinador de Notificadores		Puesto: Notificador	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Coordinador de Notificadores	Puesto: Notificador

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Coordinador de Ingresos		Denominación de la plaza: Coordinador	
Área superior Departamento Fiscal	Inmediata: de Ejecución	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza
Observaciones: No aplica			
Función Genérica: Evaluar diariamente la recaudación de ingresos y estadísticas.			
Actividades: Entregar relación con hoja depredial. Capturar hoja trabajopredial. Nombrar y separar recibos de predial pornotificador. Arreglar trabajo predial para sulmpresión. Preparar paquetes de trabajo para repartición(predial). Capturar Multas Federales pagadas, diligenciadas, nodiligenciadas. Elaborar Notificación y de recibo para cobro de MultaFederal. Realizar a fin de mes respaldos por Notificador de los recibos depredial. Dar atenciónciudadana. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
TE RN	Pue sto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Computación			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal		Puesto: Coordinador de Ingresos	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Asistente de Multas de Tránsito		Denominación de la plaza: Asistente	
Área superior Inmediata: Coordinación de Ingresos	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Entregar oportunamente las multas de tránsito para su recaudación.			
Actividades: Recibir multas Capturar multas de tránsito Elaborar requerimientos para su entrega Elaborar reporte mensual Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: Secretaría de Seguridad Pública	Con el objeto de: Recibir multas	Frecuencia: Permanente
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Computación			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Coordinador de Ingresos		Puesto: Asistente de Multas de Tránsito	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Supervisor de Multas Federales		Denominación de la plaza: Supervisión	
Área superior Inmediata: Departamento De Ejecución Fiscal	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Entregar oportunamente las multas federales para su recaudación.			
Actividades: Planearelsectoranotificaryentregarlosrequerimientosacadanotificador. Revisar avances diarios en la entrega de notificaciones. Realizarvisitasacampoparamejorarelservicioenlaentraderequerimientos. Llevar a cabo el control de requerimientos entregados y recibidos para medir la eficiencia y resultados. Medir parámetros y resultados a fin de redoblar esfuerzos conjuntos. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
TE RN	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
No aplica			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe del Departamento Ejecución Fiscal		Puesto: Supervisor de Multas Federales	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Asistente	
Área superior Inmediata: Supervisión de Multas Federales	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Realizar la evaluación diaria de ingreso de multas federales.			
Actividades: Elaborar resumen de multas federales pagadas. Elaborar oficio para solicitar el 10% del convenio de colaboración al Gobierno del Estado. Enviar el paquete de multas federales pagadas a Cd. Victoria. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RN A	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTE RN A	Puesto y/o de trabajo: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Con el objeto de: Anexos del 10%	Frecuencia: Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Computación			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Supervisor Multas Federales		Puesto: Asistente	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor Multas Federales	Puesto: Asistente

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios		Área Superior Inmediata: Dirección De Ingresos
Dependencia: Secretaría De Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Ingresos	Departamento: Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Llevar el registro y control de los anuncios y espectáculos que se publiquen o realicen en el municipio.		
Específicas: I. Supervisar las rutas de los inspectores. II. Efectuar visitas y llamadas a los propietarios de anuncios 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.		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Propietarios de anuncios y/o salones de eventos	Con el objeto de: Confirmar que cuenten con su licencia de operación vigente.	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimiento Ley ingresos para su aplicación			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA
Nivel Operativo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Asistente	
Área superior inmediata: Departamento Espectáculos y Control de Anuncios.	Nivel: 4	Tipo de Plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Función Genérica: Atender a la ciudadanía que acude a solicitar permisos e información sobre espectáculos y anuncios.			
Específicas: Elaborar permisos de espectáculos y de anuncios. Elaborar cotizaciones para el pago de anuncios conforme lo marca la Ley de Ingresos. Elaborar oficios Elaborar lista diaria de ingresos a la Dirección. Realizar rutas para los inspectores. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTER NAS	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERN AS	Puesto y/o de trabajo: Ciudadanía en General Propietarios de anuncios y/o salones de eventos	Con el objeto de: Ayudar a realizar trámite de permisos y resolver dudas de la ciudadanía.	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales. Conocimiento de la Ley de Ingresos para el Estado. Conocimiento del Reglamento de Espectáculos de la Ciudad.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECÍFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Asistente.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Asistente.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Auditor		Denominación de la plaza: Auditor de Finanzas.	
Área superior Inmediata: Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza.	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Verificar que se haya realizado la inspección.			
Actividades: Auditar los eventos públicos para que se lleve a cabo el cobro correspondiente como lo marca la Ley de Ingresos. Realizar reportes de las auditorías. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INT ER N A	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EX TER N A	Puesto y/o de trabajo: Propietarios de anuncios y/o salones de eventos Ciudadanía en General.	Con el objeto de: Verificar que se realizará el cobro.	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones públicas Conocimiento de la Ley de Ingresos para el Estado. Conocimiento del Reglamento de Espectáculos de la Ciudad.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios		Puesto: Auditor	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Inspector		Denominación de la plaza: Inspector.	
Área superior Inmediata: Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios	de	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza. Observaciones: No aplica
Función Genérica: Realizar las inspecciones correspondientes de eventos y anuncios en la ciudad para asegurar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la materia.			
Actividades: Realizar recorrido de ruta de eventos previamente establecida (fin de semana). Realizar inspecciones de anuncios para llevar a cabo el cobro correspondiente. Realizar visita a negocios que no han elaborado el pago y dejar citatorios. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INT E R N A	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EX T E R N A	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanía 2) Negocios	Con el objeto de: 1) Ayudar en trámite de permisos y resolver dudas. 2) Dejar citatorios.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones públicas Conocimiento de la Ley de Ingresos para el Estado. Conocimiento del Reglamento de Espectáculos de la Ciudad.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.		Puesto: Inspector	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	Puesto: Inspector

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Panteones		Área Superior Inmediata: Dirección de Ingresos
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Ingresos	Departamento: Departamento de Panteones
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Coordinar, vigilar y administrar la correcta aplicación del Reglamento Municipal de Panteones.		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Anotar en el libro de registros, cuidando que se encuentre al corriente y se hagan las anotaciones correspondientes. II. Elaborar un informe mensual de las actividades que realiza el Departamento. III. Realizar visitas continuas a los panteones y coordinar a los trabajadores de los mismos para el mantenimiento adecuado. IV. Brindar un servicio digno a la ciudadanía que visita a sus deudos así como tener limpio el panteón. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Departamento de Panteones

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Panteones			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Dirección de Atención Ciudadana Secretaría de Desarrollo Social	Con el objeto de: Coadyuvar en los descuentos que brindan a la Ciudadanía	Frecuencia: Permanente
	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración y asuntos legales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Departamento de Panteones	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA
Nivel Operativo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Encargado de Panteones		Denominación de la plaza: Asistente	
Área superior Inmediata: Departamento de Panteones	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Mantener limpio, conservado y cuidado del panteón, así como trabajos de mejora en las instalaciones.			
Actividades: Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativos en relación al panteón con el municipio. Atender a usuarios en los sepelios. Proporcionar toda información que solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para la inhumación . Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o área de trabajo: Visitantes del panteón	Con el objeto de: Atender a los visitantes sobre servicio en el panteón	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Básica			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
No aplica			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe del Departamento de Panteones		Puesto: Encargado de Panteón	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe del Departamento de Panteones	Puesto: Encargado de Panteón

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Recuperación de Obras		Área Superior Inmediata: Dirección De Ingresos
Dependencia: Secretaría De Finanzas Y Tesorería	Dirección: Dirección de Ingresos	Departamento: Departamento de Recuperación de Obras
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Recuperar los ingresos invertidos en las obras de: pavimentación, drenaje, red de agua, guarniciones y banquetas, alumbrado público, formar comités de obra y vigilar las obras.</p>		
<p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Programar horarios para la formación de comités. II. Vigilar la obra continuamente, para que una vez que esté terminada se realice la papelería correspondiente para el cobro de la misma. III. Coordinar juntas para la notificación de cobro de la obra. IV. Elaboración de reportes mensuales para la Dirección de Ingresos V. Realizar el arqueo diario de la Caja 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Departamento de Recuperación de Obras

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Recuperación de Obras			
CAMPO DECISIONAL			
Realizando estrategias para tener un mayor ingreso. Otorgando descuentos al contribuyente			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Secretaría de Desarrollo Social 2) Contraloría Municipal 3) Coordinación General de Fondos Municipales	1) Formación de comités 2) Formación de comités 3) Solucionar problemas (cuando existan) de las obras realizadas por el Municipio	1) Variable 2) Variable 3) Variable
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Constructores	Con el objeto de: Revisar avances de obra.	Frecuencia: Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Microsoft Office Nociones básicas de construcción Conocimiento de la Ciudad			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de departamento de Recuperación de Obras	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA
Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Auxiliar Administrativo		Denominación de la plaza: Auxiliar	
Área superior Inmediata: Departamento de Recaudación de Obra	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Invitar a los colonos a pagar costo de recuperación de la obra que se llevó a cabo en su domicilio.			
Actividades: Convocar a una junta en la colonia donde se llevará a cabo la obra Realizar un censo y medición después de terminada y croquis de la propiedad de cada beneficiario Llenar convenios de cada beneficiario Realizar entrega personalizada de convenios Entregar documentación de obra terminada Notificar a contribuyente atraso en sus pagos Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Contraloría Municipal Coordinación General de Fondos Municipales Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Con el objeto de: Información, juntas y formación de comités.	Frecuencia: Variable
EXTERNAS	Puesto y/ o de trabajo: Contribuyente	Con el objeto de: Notificar atraso en pago	Frecuencia: Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Recuperación de Obra	Puesto: Auxiliar Administrativo

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Cajera		Denominación de la plaza: Cajera	
Área superior Inmediata: Departamento Recuperación de Obra	de	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza
		Observaciones: No aplica	
Función Genérica: Recaudar los importes convenidos con la ciudadanía por las obras de pavimentación, red de agua y drenaje, electrificación, guarniciones y banquetas.			
Actividades: Recibir las obras para capturar y archivar Realizar corte diario de la Caja Realizar reporte diario Recibir los oficios Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCIÓN DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: Director de Ingresos	Con el objeto de: Entrega del corte y reporte diario	Frecuencia: Permanente
EXT RNA	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECÍFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Recuperación de Obra		Puesto: Cajera	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Recuperación de Obra	Puesto: Cajera
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Recuperación de Obra	Puesto: Cajera

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Multas de Policía	Tránsito y	Área Superior Inmediata: Dirección de Ingresos
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Ingresos	Departamento: Departamento de Multas de Tránsito y Policía
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Supervisar el área de recaudación que se encuentra en las instalaciones de Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. 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. II. 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. III. Revisar que el corte que corresponde al día se haya realizado de manera correcta. IV. Entregar el corte a la Dirección de Ingresos para que sea ingresado a la Caja del Municipio. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Departamento de Multas de Tránsito y Policía

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Multas de Tránsito y Policía			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Dirección de Tránsito y Vialidad	Con el objeto de: Ingresar recaudación de trámite delicias y las multas de policía y tránsito.	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Contabilidad			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Ingresos		Puesto: Jefe de Departamento de Multas de Tránsito y Policía	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Asistente Técnico		Denominación de la plaza: Asistente Técnico	
Área superior Inmediata: Departamento de Multas de Tránsito y Policía	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
<p>Función Genérica: Recaudar las multas de policía, tránsito y trámites de licencias que se realizan en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, así como también lo generado en la Dirección de Ingresos por los conceptos anteriores.</p> <p>Actividades Recibir, atender y cotizar las multas de las personas que acuden a este departamento y que han sido infraccionadas. Recibir los cortes diarios recaudados en la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. Ingresar al sistema las multas pagadas, así como las que nos envían cada quince días. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>			
DESCRIPCIÓN DE RELACIONES			
INTER NIAS	Puesto y/o de trabajo: Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	Con el objeto de: Recaudación de multas de policía, tránsito y trámites de licencias.	Frecuencia: Permanente
EX T ER N AS	Puesto y/o de trabajo: Ciudadanía	Con el objeto de: Atender sobre multas	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECÍFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe del Departamento de Multas de Policía y Tránsito.		Puesto: Asistente Técnico	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe del Departamento de Multas de Policía y Tránsito.	Puesto: Asistente Técnico
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe del Departamento de Multas de Policía y Tránsito.	Puesto: Asistente Técnico
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe del Departamento de Multas de Transito y Policía	Puesto: Asistente Técnico
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe del Departamento de Multas de Transito y Policía	Puesto: Asistente Técnico

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Dirección de Egresos		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Egresos	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Coadyuvar a eficientizar las finanzas públicas municipales, mediante un responsable manejo de los recursos y provee a las dependencias del R. Ayuntamiento, los bienes y suministros necesarios para el desarrollo de sus funciones, apegándose al presupuesto y normatividad correspondientes. A través de sus departamentos y personal, la Dirección de Egresos garantiza un eficaz, eficiente, honesto y transparente ejercicio del gasto público, sabiendo que esto originara beneficios para la ciudadanía.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar revisión, registro y pago a proveedores y prestadores de servicios, dentro del rubro de gasto corriente y afectaciones a las cuentas bancarias. II. Realizar la revisión, registro, control y supervisión de pagos de obra pública realizada con fondos federales, así como la obra directa o municipal. III. Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y/o transferencias al presupuesto autorizado. V. Registrar y realizar el pago de servicios personales, así como, las nóminas quincenales, incluyendo el impuesto sobre el producto del trabajo. V. Elaborar, contabilizar y registrar cheques, así como, la elaboración de conciliaciones bancarias. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Director de Egresos

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Dirección de Egresos			
CAMPO DECISIONAL			
Decidiendo sobre el cumplimiento de los requisitos de los proveedores y contratistas			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Adquisiciones. 2) Coordinación General de Fondos Municipales. 3) Dirección de Recursos Humanos.	Con el objeto de: 1) Realizar pagos a proveedores. 2) Realizar pagos derivados de los fondos federales. 3) Realizar pago de nómina.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente.
	Puesto y/o de trabajo: Instituciones Bancarias	Con el objeto de: Solicitar información y asesorías Bancarias.	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Contador Público o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Contabilidad Pública			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
Relación con proveedores.	2 años.		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO		
Nombre:	Nombre:		
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería	Puesto: Director de Egresos		

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Administrativo	
Área superior Inmediata: Dirección de Egresos	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Dar atención de ciudadanos y proveedores y contratistas en ventanilla			
Actividades: Recibir y capturar oficios (reposición de gastos médicos) Realizar oficios de las diferentes dependencias municipales Recibir y revisar facturas de proveedores y contratistas Capturar el sistema de cuentas por pagar (facturas de proveedores) Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: Todas las Dependencias Municipales	Con el objeto de: Recibir diferente información	Frecuencia: Permanente
EXT E RNA	Pue sto y/o de trabajo: Proveedores	Con el objeto de: Recibir información	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Contabilidad Gubernamental Manejo de paquetes contables COMPAQ y SAACG Elaboración y pago de impuestos Paquetes computacionales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Egresos		Puesto: Asistente	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Director de Egresos	Puesto: Asistente

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Área: Departamento de Control Presupuestal		Área Superior Inmediata: Dirección de Egresos	
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Egresos	Departamento: Departamento de Control Presupuestal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Llevar un control y análisis del presupuesto, de programas Federales y Estatales			
Específicas: I. Enlace con la Coordinación General de Fondos Municipales para coordinar los recursos que se le otorgan al municipio. II. Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y/o transferencias al presupuesto autorizado.			
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Egresos		Puesto: Jefe de Departamento de Control Presupuestal	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Control Presupuestal			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Contraloría Municipal	Con el objeto de: Solventar observaciones a los ingresos	Frecuencia: Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Instituciones bancarias	Con el objeto de: Aclaraciones y acreditaciones de saldos bancarios por errores en cobros por tarjetas de crédito por pagos de impuesto predial	Frecuencia: Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Ley de Ingresos Reglamentos Municipales Códigos Municipales Contabilidad Gubernamental Sistema COMPAQ, SYSNE y SAACG			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Contabilidad y Presupuestos		1 año	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Egresos		Puesto: Jefe de Departamento de Control Presupuestal	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Jefatura de Control Administrativo		Área Superior Inmediata: Departamento de Control Presupuestal
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Egresos	Departamento: Jefatura de Control Administrativo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Realizar apoyo en control y administración del área presupuestal		
Específicas: <ul style="list-style-type: none"> I. Revisar y recibir documentos de prensa II. Preparar corte mensual III. Introducir al sistema SYSNE documentos de prensa IV. Pagar servicio (luz, agua, teléfonos) 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Control Presupuestal		Puesto: Jefe de Control Administrativo

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Jefatura de Control Administrativo			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No Aplica	Con el objeto de: No Aplica	Frecuencia: No Aplica
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) CFE, TELMEX, COMAPA 2) Prensa	Con el objeto de: 1) Realizar los pagos de los servicios 2) Recibir documentos de prensa	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Computación Contabilidad Gubernamental			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
No aplica	No aplica		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO		
Nombre:	Nombre:		
Puesto: Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Puesto: Jefe de Control Administrativo		

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Pago a Obra Pública		Área Superior Inmediata: Dirección de Egresos
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Egresos	Departamento: Departamento de Pago a Obra Pública
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Recibir y revisar todo lo relacionado a cuentas por pagar a contratistas		
Específicas: I. Recibir las comprobaciones y requisitos para el pago a contratistas II. Conciliar estados de cuenta de contratistas		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Egresos		Puesto: Jefe de Departamento de Pago a Obra Pública

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Pago a Obra Pública			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Dirección de Recursos Humanos 2) Contraloría Municipal	Con el objeto de: 1) Recaudar el listado del personal para efectuar el pago quincenal. 2) Para que nos brinden apoyo con personal de su departamento con la finalidad de supervisar a las personas que vienen a cobrar.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Variable
	Puesto y/o área de trabajo: 1) Instituciones bancarias 2) Regiotraslados	Con el objeto de: 1) Recepción de las tarjetas de pago de nómina solicito la cantidad requerida para el pago en efectivo 2) Servicio de ensobretado para efectuar el pago en efectivo	Frecuencia: 1) Permanente 2) Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Contabilidad básica Manejo de programas computacionales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Nóminas		1 año	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Egresos		Puesto: Jefe de Departamento de Pago a Obra Pública	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Pago a Proveedores		Área Superior Inmediata: Dirección de Egresos
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Egresos	Departamento: Departamento de Pago a Proveedores
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Recibir y revisar todo lo relacionado a cuentas por pagar a proveedores		
Específicas: I. Recibir las comprobaciones y requisitos para el pago a Proveedores II. Conciliar estados de cuenta de proveedores III. Revisar cuentas por pagar por tipo de gasto y proveedores.		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Egresos		Puesto: Jefe de Departamento de Pago a Proveedores

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Pago a Proveedores			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Instituciones Bancarias 2) Proveedores	Con el objeto de: 1) Entrega de chequeras y estados de cuenta 2) Pago a Proveedores	Frecuencia: 1) Periódica 2) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Pública Finanzas Contabilidad Gubernamental			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Contabilidad y manejo de cuenta bancarias		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Egresos		Puesto: Jefe de Departamento de Pago a Proveedores	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Asistente Administrativo		Denominación de la plaza: Asistente	
Área superior Inmediata: Departamento de Pago a Proveedores	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Recibir facturas para su pago y/o reposición del gasto así como comprobación del mismo.			
Actividades: Fotocopiar todos los cheques expedidos junto con su soporte así como las pólizas de diario para nuestro archivo. Archivar en registradores los cheques y pólizas de diario para enviar a firmas de funcionarios autorizados. Tener listo el corte mensual para su envío a la auditoría superior. Apoyar en pago de cheques, nómina y becas municipales. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Contraloría Municipal	Con el objeto de: Revisión	Frecuencia: Periódica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Auditoría Superior del Estado	Con el objeto de: Envío de documentación comprobatoria	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes contables COMPAQ Elaboración y pago de impuestos Paquetes computacionales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Pago a Proveedores		Puesto: Asistente Administrativo	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Pago a Proveedores	Puesto: Asistente Administrativo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Pago a Proveedores	Puesto: Asistente Administrativo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Pago a Proveedores	Puesto: Asistente Administrativo

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Técnico de Obra Pública		Denominación de la plaza: Técnico	
Área superior Inmediata: Dirección de Egresos	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Brindar atención en ventanilla para realizar pagos de obra pública.			
Actividades: Recibir documentación procedente de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Dirección de Adquisiciones Atender a proveedores y contratistas de obra pública. Pagar cheques. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 2) Dirección de Adquisiciones	Con el objeto de: 1) Pago de anticipos, estimaciones y/o finiquitos 2) Revisión, captura y contabilización de facturas	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
	EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
No aplica			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Egresos		Puesto: Técnico de Obra Pública	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Dirección de Contabilidad y Presupuesto		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como organizar la contabilidad del municipio y formular la cuenta pública de la administración municipal, así como efectuar el pago de nomina.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar con la secretaria en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al R. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal y de la honorable comisión de hacienda, presupuesto y gasto público del Republicano Ayuntamiento. II. Organizar y llevar la contabilidad del municipio. III. Efectuar el pago de nómina del personal que labora para el municipio, una vez que es autorizada por la Secretaría de Servicios Administrativos. IV. Integrar correctamente el expediente de todos y cada uno de los egresos del municipio. V. Formular la cuenta pública armonizada de la administración pública municipal. VI. Vigilar y organizar el cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental. VII. Revisar que la documentación que se pasa a firma del Secretario de Finanzas y al Primer Síndico tal como cheques y solicitudes de transferencia, así como su documentación anexa vaya completa, y turnar al Primer Síndico y Contraloría documentación para revisión y firma VIII. Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales. IX. Revisar que las operaciones efectuadas en la dirección cumplan con las diversas disposiciones normativas locales, estatales y federales. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

CAMPO DECISIONAL

Estableciendo directrices para la planeación, proyección y cumplimiento de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, apegado a las leyes y reglamento en vigor.

Revisando y aprobando de acuerdo a las leyes vigentes el cumplimiento de los requisitos para efectuar el pago de la nómina y de los proveedores del municipio.

Realizando aperturas de cuentas bancarias.

Revisando el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de las normas y lineamientos que emita el CONAC.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Dirección de Servicios Administrativos Dirección de Recursos Humanos	Con el objeto de: Presupuestos mensuales de los gastos y revisión de contratos de obra Pública/arrendamientos para su pago.	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puestoy/oáreadetrabajo: 1) Instituciones Bancarias 2) Proveedores 3) SAT 4) Gobierno del Estado Finanzas	Con el objeto de: 1) Apertura de cuentas, créditos, saldos, pagos 2) Atención de oficios varios 3) Apertura de cuentas 4) Revisión de presupuesto	Frecuencia: 1) Variable 2) Variable 3) Periódica 4) Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contabilidad, Administración de Empresas o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Presupuestos(costos)
Contabilidad Gubernamental
Contabilidad General

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería	Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Asistente Administrativo	
Área superior Inmediata: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Apoyar en la organización y control de actividades de la dirección.			
Actividades: Recibir y elaborar oficios y documentación necesarias Llevar la Agenda del Director Recibir la correspondencia y turnarla al departamento que corresponda Llevar el control del archivo Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Todas las Dependencias Municipales	Con el objeto de: Agendar citas, recibir papelería o cualquier tipo de información que sea para el director	Frecuencia: Permanente
RNA	Puesto y/o de trabajo: Ciudadanía	Con el objeto de: Audiencia con Secretario	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Computación			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto		Puesto: Asistente	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Ingresos y Egresos		Área Superior Inmediata: Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia: Secretaría de Finanzas y tesorería	Dirección: Dirección Contabilidad y Presupuesto	Departamento: Departamento de Ingresos y Egresos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Llevar el registro de los ingresos y egresos y realizar todo lo relacionado a reposiciones y comprobaciones.		
Específicas: <ul style="list-style-type: none"> I. Recibir los ingresos II. Elaborar cheques y llevar el control de las chequeras III. Elaborar formatos de Transferencias electrónicas y realizarlas IV. Conciliar estados de cuenta de proveedores V. Llevar lo relacionado a Seguros de vida y de vehículos VI. Reponer y verificar la comprobación de Viáticos VII. Atender a regidores en asuntos relacionados con pagos 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto		Puesto: Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Ingresos y Egresos			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Dirección de Ingresos Dirección de Egresos Dependencias municipales	Con el objeto de: Intercambio de información Recibir documentaciones	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Bancos	Con el objeto de: información	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto		Puesto: Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA
Nivel Ejecutivo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Área: Departamento de Nominas		Área Superior Inmediata: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Departamento: Departamento de Nominas	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<p>Básicas: Revisar la documentación anexa a los cheques y solicitudes de transferencia, tales como factura, requisición, orden de compra y memoria fotográfica.</p> <p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Pagar nominas por transferencia II. Pagar nomina en efectivo (pensionados-jubilados y personal activo) III. Pagar becas IV. Realizar reemplazo de tarjetas denomina V. Generar cuentas de nómina a los empleados de nuevo ingreso 			
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto		Puesto: Jefe de Departamento de Nominas	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



AREA:			
Departamento de Nominas			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Dirección de Recursos Humanos Síndicos	Con el objeto de: Recibir el listado del personal para efectuar el pago quincenal. Mantener comunicación directa en relación a la documentación de los pagos por realizar	Frecuencia: Permanente
	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS			
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Auditoría y Control Interno.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Auditoría		1 año	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto		Puesto: Jefe de Departamento de Nominas	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Contabilidad		Área Superior Inmediata: Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Departamento: Departamento de Contabilidad
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y Formular la cuenta pública de la Administración Pública Municipal.		
Específicas: I. Coordinar la apertura y cierre de cuentas bancarias de los diferentes fondos federales. II. Revisar, contabilizar y solventar observaciones, etiquetado, fotocopiado, control de firmas de los ingresos para la integración de la cuenta pública mensual III. Preparar las conciliaciones bancarias en los cortes mensuales de la cuenta pública IV. Correr saldos bancarios diarios V. Contabilizar intereses, comisiones bancarias, reintegros de sueldos, registro de participaciones, aportaciones y convenios Federales y Estatales en pólizas de diario VI. Conciliar sistema COMPAQ ,SYSNE y SAACG, para la implementación del nuevo sistema y así determinar errores y hacer las correcciones respectivas.		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto		Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Contabilidad			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Secretaría Técnica 2) Coordinación General de Fondos Municipales	Con el objeto de: 1) Proporcionar información que requiera. 2) Coordinar los recursos que se le otorgan al municipio .	Frecuencia: 1) Permanen t e 2) Permanen t e
	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Programas computacionales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto		Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Dirección de Predial y Catastro		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Finanzas y	Dirección: Dirección de Catastro
		Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: 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.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recaudar, en coordinación de la dirección de ingresos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la ley de ingresos municipales. II. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos. III. Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorerías estrategias para motivar el pago de los impuestos. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Director de Predial y Catastro

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Dirección de Predial y Catastro			
CAMPO DECISIONAL			
Autorizando descuentos, generación de impuestos			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: 1) Secretaría del R. Ayuntamiento 2) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Con el objeto de: 1) Contestación de oficios a otras dependencias. 2) Tener planos de fraccionamiento como subdivisiones y fusiones.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
	Puesto y/o área de trabajo: 1) CORET,INFONAVIT 2) Colegio de Notarios Públicos 3) Instituto Registral y Catastral del Gobierno del Estado.	Con el objeto de: 1) Planos autorizados de colonias irregulares. 2) Constitución de la junta municipal de catastro, así como trámites catastrales y de predial. 3) Reciprocidad de información sobre registro de catastro municipal con registros del estado.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente 3) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimiento sobre temas inmobiliarios, notariales y técnicos en materia de inmuebles. Conocimientos del sistema cima(control de ingresos municipales automatizados).			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Director de Predial y Catastro	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Asistente	
Área superior Inmediata: Dirección de Predial y Catastro	Nivel: 4	Tipo de plaza: Asistente	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Apoyar en la organización de las actividades de la Dirección.			
Actividades: Atender llamadas y visitas al director Elaborar oficios, cartas, requisiciones y otros comunicados. Recibir oficios de las diferentes dependencias y responderlos. Informar a los notarios de las observaciones de las escrituras en proceso Entregar reportes diarios a ingresos y contabilidad de las operaciones realizadas un día anterior. Preparar los puntos a tratar en las reuniones semanales con el Secretario de Finanzas Tesorería Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Secretaría del R. Ayuntamiento. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Con el objeto de: Apoyar gestiones	Frecuencia: Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: CORET, INFONAVIT. Colegio de Notarios Públicos. Instituto Registral y Catastral del Gobierno del Estado.	Con el objeto de: Apoyar gestiones	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECÍFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Director de Predial y Catastro	Puesto: Asistente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Director de Predial y Catastro	Puesto: Asistente

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Área: Subdirección de Predial y Catastro		Área Superior Inmediata: Dirección Predial y Catastro	
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Predial y Catastro	Departamento: No aplica	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básicas: Supervisar y coordinar las funciones de las áreas de la dirección.			
Específicas: I. Supervisar y coordinar las labores del personal de la dirección, en calificación de trámites de escrituración y manifiestos, revisión de avalúos y consulta de planos y cartografía de predios. II. Asignación de claves catastrales para predios rústicos y urbanos. III. Mantener y otorgar una logística de cobro a los contribuyentes. IV. Autorizar descuentos en el pago de impuestos.			
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Predial y Catastro		Puesto: Subdirector de Predial y Catastro	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Subdirección de Predial y Catastro			
CAMPO DECISIONAL			
Otorgando apoyos al ciudadano con descuentos y formas de pago en el predial.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Participación Ciudadana	Con el objeto de: Descuentos y ayuda al ciudadano	Frecuencia: Periódica
	EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Notarios Públicos, Industria, maquiladoras y Asociaciones Civiles	Con el objeto de: Descuentos
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Calificación de avalúos Conocimiento de funciones de notarías públicas Conocimiento del mercado inmobiliario Contabilidad de Ingresos. Organización de personal			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
No aplica	No aplica		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO		
Nombre:	Nombre:		
Puesto: Director de Predial y Catastro	Puesto: Subdirector de Predial y Catastro		

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Supervisión de cajas		Área Superior Inmediata: Subdirección Predial y Catastro
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Finanzas y	Dirección: Dirección de Catastro
		Departamento: No aplica
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básicas: Coordinar las actividades de los cajeros para brindar un servicio eficiente a la ciudadanía.		
Específicas: I. Controlar la logística de los cajeros, asistiéndolos para que realicen sus funciones con un óptimo desempeño. II. Mantener con cuidado y bajo control el fondo utilizado por los cajeros, atendiendo las solicitudes o cuestionamientos que presenten los contribuyentes. III. Brindar apoyo y seguridad en el área de trabajo de los cajeros. IV. Generar condiciones óptimas de trabajo a los cajeros. V. Inspeccionar el estado de los equipos de cómputo y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades. VI. Idear una logística para el cobro del impuesto predial, con el fin de ofrecer al contribuyente agilidad en sus trámites.		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Subdirector de Predial y Catastro		Puesto: Supervisor de cajas

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Supervisión de cajas			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
	EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo: Ciudadanía	Con el objeto de: Atender las solicitudes o dudas
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Calificación de avalúos Conocimiento de funciones de notarías públicas Conocimiento del mercado inmobiliario Contabilidad de Ingresos. Organización de personal.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subdirector de Predial y Catastro		Puesto: Supervisor de cajas	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Cajera		Denominación de la plaza: Cajera	
Área superior Inmediata: Supervisión de cajas	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Cobrar el impuesto predial.			
Actividades: Atender y orientar a los contribuyentes Realizar corte de caja Entregar corte de caja y fondo a mi superior Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Contribuyente	Con el objeto de: Cobrar y dar atención	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de sistemas computacionales Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Cajas		1 año	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Supervisor de cajas		Puesto: Cajero	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de cajas	Puesto: Cajero

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Jefatura de Modernización		Área Superior Inmediata: Subdirección de Predial y Catastro
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Predial y Catastro	Departamento: Jefatura de Modernización
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Coadyuvar a la eficiente operación de la Dirección, generando información que permita optimizar la recaudación de impuestos y derechos.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Verificar construcciones por medio de foto aérea. II. Verificar información para la elaboración de manifiestos III. Operar sistema Cima. IV. Fungir como enlace con la Comisión Municipal de Agua Potable para intercambiar información que apoye el logro de los objetivos de ambas dependencias. V. Elaborar reportes de recaudación mensual, bimestral y trimestral para el área de contabilidad. VI. Manejar estadística de la información para estrategias de recaudación. VII. Apoyar en todas las áreas de la dirección. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Subdirector de Predial y Catastro		Puesto: Jefe de Modernización

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Jefatura de Modernización			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Comisión Municipal de Agua Potable	Con el objeto de: Fungir como enlace para intercambio de información	Frecuencia: Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Catastro Gobierno del Estado	Con el objeto de: Cursos de capacitación .	Frecuencia: Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo y actualización del Sistema Cima Manejo y actualización Microsoft office.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subdirector de Predial y Catastro		Puesto: Jefe de Modernización	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Supervisor de Catastro		Denominación de la plaza: Supervisor de Catastro	
Área superior Inmediata: Subdirección de Predial y Catastro	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Asegurar la corrección de los documentos que se presentan para realizar diversos trámites catastrales.			
Actividades: Revisar, supervisar y calificar trámites de escrituras en todas las operaciones catastrales. Calificar, revisar y supervisar manifiestos. Revisar y supervisar avalúos (consulta y revisión de predios) Atender a notarios públicos y contribuyentes que asisten a esta dirección. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: COMAPA Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Dirección de Patrimonio Municipal De la Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra	Con el objeto de: Aportar información	Frecuencia: Periódica
	Puesto y/o de trabajo: Secretaría de Hacienda y Crédito Público Notarios Públicos.	Con el objeto de: Información solicitada	Frecuencia: Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Microsoft office Operación del sistema Cima Manejo de captura especializada (arcgis)			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Valuación inmobiliaria		1 año	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Subdirector de Predial y Catastro	Puesto: Supervisor de Catastro

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Asistente de Atención al Contribuyente		Denominación de la plaza: Asistente	
Área superior Inmediata: Supervisión de Catastro	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Brindar atención al público que requiera orientación de los trámites a realizar en la Dirección.			
Actividades: Proporcionar estados de cuenta a los contribuyentes. Orientar y direccionar trámites de predial. Elaborar borradores de manifiestos. Realizar borradores de altas de predios y construcciones. Verificar construcciones en fotografía aérea. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RN A	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTE RN A	Puesto y/o de trabajo: Ciudadanía	Con el objeto de: Atender y orientar	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Supervisor de Catastro		Puesto: Asistente de Atención al Contribuyente	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de Catastro	Puesto: Atención al Contribuyente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de Catastro	Puesto: Asistente de Atención al Contribuyente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de Catastro	Puesto: Asistente de Atención al Contribuyente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Supervisor de Catastro	Puesto: Asistente de Atención al Contribuyente

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Área: Jefatura de Catastro		Área Superior Inmediata: Subdirección Predial y Catastro	
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Finanzas y	Dirección: Dirección de Catastro	Departamento: Jefatura de Catastro
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
<p>Básicas: 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 este en regla.</p>			
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. 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. II. Revisar que los documentos cumplan con las normas y leyes de catastro. 			
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subdirector de Predial y Catastro		Puesto: Jefe de Catastro	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Jefatura de Catastro			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTE R NAC	Puesto y/o área de trabajo: Secretaría de Desarrollo Social	Con el objeto de: Descuentos y ayuda al ciudadano	Frecuencia: Periódica
EXT E RNA	Puesto y/o área de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Calificación de avalúos Conocimiento de funciones de notarías públicas Conocimiento del mercado inmobiliario			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subdirector de Predial y Catastro		Puesto: Jefe de Catastro	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subdirector de Predial y Catastro		Puesto: Jefe de Catastro	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Cartógrafo		Denominación de la plaza: Colaborador	
Área superior Inmediata: Jefatura de Catastro	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Brindar atención al público y asignar claves catastrales rústicas y urbanas.			
Actividades: Calificar manifiestos Realizar trabajos relativos de archivo. Interpretar planos. Manejar de ARC MAP para ubicaciones y construcciones. Atender a dependencias municipales, estatales y federales en la cartografía catastral. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: COMAPA Dirección de la Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Dirección de Patrimonio Municipal Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Con el objeto de: Apoyo en cartografía	Frecuencia: Permanente
	Puesto y/o de trabajo: P.G.R. S.H.C.P. C.F.E. PEMEX Ciudadano	Con el objeto de: Apoyo en cartografía	Frecuencia: Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniero Civil			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de la cartografía Calificador de manifiestos Control de claves catastrales Manejo del sistema Cima			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Catastro	Puesto: Cartógrafo

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Ayudante Técnico		Denominación de la plaza: Ayudante Técnico	
Área superior Inmediata: Jefatura de Catastro	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Elaborar y cobrar manifiestos y avalúos de los notarios públicos.			
Actividades: Recibir información de los contribuyentes para la elaboración de manifiesto Recolectar firmas de manifiestos Realizar cobro de elaboración de manifiesto Revisar avalúos. (en diferencias de construcción) Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Contribuyentes	Con el objeto de: Orientación en dudas y elaboración de manifiestos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales Operación del sistema Cima Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECÍFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Catastro		Puesto: Ayudante Técnico	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Gestor de avalúos		Denominación de la plaza: Administrativo	
Área superior Inmediata: Jefatura de Catastro	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Brindar atención especializada a notarios y contribuyentes con respecto a la entrada y salida de avalúos periciales solicitados.			
Actividades: Recibir y verificar solicitudes de avalúos Registrar solicitudes Atender a notarios públicos y contribuyentes Registrar y archivar avalúos periciales aprobados Liberar los avalúos. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INT E RNA	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Notarios Públicos foráneos Contribuyentes	Con el objeto de: Control de avalúos	Frecuencia: Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura, Ingeniería en sistemas computacionales			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Microsoft office SOLSERVER Manejo de Sistema Cima			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Catastro		Puesto: Gestor de Avalúos	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Cajero Catastro		Denominación de la plaza: Atención y Cobro de Cuentas Catastro.	
Área superior Inmediata: Subdirección de Predial y Catastro	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Brindar atención a notarios y contribuyentes en general.			
Actividades: Recibir documentos a notarios públicos Cobrar ISAI (Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles) Cobrar valúos Recibir y revisar escrituras de notarios Atender a contribuyentes de diferentes trámites catastrales. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: 1) Contribuyentes. 2) Notarios Públicos.	Con el objeto de: 1) Asesoría trámites. 2) Trámite documentos	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Sistema Cima Básico de computación			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECÍFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subdirector de Predial y Catastro		Puesto: Cajero de Catastro	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Auxiliar Administrativo		Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo	
Área superior Inmediata: Caja de Catastro	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Controlar y registrar formatos de ISAI, solicitud de avalúos y manifiestos.			
Actividades: Registrar entradas y salidas de formatos. Controlar inventario de formatos Registrar control de escrituras de Notarios Públicos. Archivar control de pago general en caja de catastro Elaborar reporte de observaciones de escrituras para hacer del conocimiento a los Notarios Públicos. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTE RN AS	Puesto y/o de trabajo: Notarios Públicos	Con el objeto de : Recibir escrituras	Frecuencia Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Preparatoria técnica o carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Cajero de Catastro		Puesto: Auxiliar Administrativo	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Cajero de Catastro	Puesto: Auxiliar Administrativo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Cajero de Catastro	Puesto: Auxiliar Administrativo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Cajero de Catastro	Puesto: Auxiliar Administrativo
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Cajero de Catastro	Puesto: Auxiliar Administrativo

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Dirección de Inspección y Vigilancia		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Inspección y Vigilancia	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Implementar sistemas para el ordenamiento y mejoramiento del comercio que opera en la vía pública o áreas municipales.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar que todo el comercio que opera en la vía pública, cuente con el permiso correspondiente y este realizando su pago como lo marque la ley de Ingresos. II. Efectuar inspección constante en mercados y tianguis municipales y conocer las necesidades de dichos predios. III. Expedir licencias de operación de los tianguis y mercados municipales. IV. Cobrar impuestos de uso de vía pública. V. Dar permisos para eventos especiales y en áreas municipales. VI. Vigilar y delimitar la vía pública respetando el libre tránsito vehicular . 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Director de Inspección y Vigilancia

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Dirección de Inspección y Vigilancia			
CAMPO DECISIONAL			
Autorizando si el vendedor o tianguis pueden laborar en la vía pública o en algún tianguis solicitado			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Director de Ingresos	Con el objeto de: Informar sobre la recaudación del impuesto de piso del municipio	Frecuencia: Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Líderes sindicales u organizaciones Vendedores ambulantes Tianguistas	Con el objeto de: Que ellos puedan vender su producto o exhibir ya sea en la vía pública o tianguis y mercados y acepten las reglas que se implantan en este departamento y queden satisfechos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones Públicas Conocimiento del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Negociación con sindicatos		1 año	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Director de Inspección y Vigilancia	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Asistente administrativo	
Área superior inmediata: Dirección de Inspección y Vigilancia	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Apoyar en la organización de las actividades y dar informes sobre permisos.			
Actividades: Informar del papelera que se necesita para sacar el permiso de vía pública. Manejar correspondencia. Llevar agenda del Director. Mantener archivos en papel o electrónicos. Realizar cobro a pagar por metro cuadrado o pagos mensuales de tianguis y mercados. Checar el vencimiento de los permisos de la vía pública, tianguis y mercados para ser actualizados, que los pagos de tianguis vayan al corrientes, y al tianguis o vendedor no se le haga ninguna dificultad a pagar si llega a ver algún atraso, hacerles un recordatorio de sus pagos. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
Descripción de relaciones			
INT E R N A	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EX T E R N A S	Puesto y/o de trabajo: 1) Tianguis y mercados. 2) Ciudadanía	Con el objeto de: 1) Recordar pagos 2) Dar informes para el trámite de permiso de vía pública	Frecuencia: 1) Periódica 2) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
No aplica			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECÍFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Inspección y Vigilancia		Puesto: Asistente	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Director de Inspección y Vigilancia	Puesto: Asistente

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Subdirección de Inspección y Vigilancia		Área Superior Inmediata: Dirección de Inspección y Vigilancia
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Inspección y Vigilancia	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Inspeccionar la vía pública.		
Específicas: I. Verificar que no haya problema de trabajar en la vía pública. II. Verificar que cada evento que se realice en este departamento se les sea autorizado dependiendo la temporada y así tengan la oportunidad de trabajar.		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Inspección y Vigilancia		Puesto: Subdirector de Inspección y Vigilancia

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Subdirección de Inspección y Vigilancia			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Líderes sindicales u organizaciones Vendedores ambulantes Tianguistas	Con el objeto de: Que ellos puedan vender su producto o exhibir ya sea en la vía pública o tianguis y mercados y acéptenlas reglas que se implantan en este departamento y queden satisfechos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones Públicas Conocimiento del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Inspección y Vigilancia		Puesto: Subdirector de Inspección y Vigilancia	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Departamento de Mercados y Tianguis		Área Superior Inmediata: Subdirección de Inspección y Vigilancia
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Inspección y Vigilancia	Departamento: Departamento de Mercados y Tianguis
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Supervisar los tianguis y mercados que están registrados en este departamento de inspección y vigilancia.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Inspeccionar que los cobros mensuales estén al corriente así como los censos. II. 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. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Subdirector de Inspección y Vigilancia		Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Departamento de Mercados y Tianguis			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Líderes sindicales u organizaciones Vendedores ambulantes Tianguistas	Con el objeto de: Que ellos puedan vender su producto o exhibir ya sea en la vía pública o tianguis y mercados y accepten las reglas que se implantan en este departamento y queden satisfechos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones Públicas Conocimiento del área geográfica y comerciales de la vía pública y tianguis			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subdirector de Inspección y Vigilancia		Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Jefatura de Supervisor de Piso		Denominación de la plaza: Supervisor	
Área superior Inmediata: Departamento de Mercados y Tianguis	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Coordinar el trabajo de los supervisores de piso.			
Actividades: Coordinar las rutas de los supervisores. Supervisar los pagos de la vía pública en diferentes sectores de la Ciudad. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INT ER N A	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Comerciantes	Con el objeto de: Otorgar o verificar permisos.	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Reglamentos municipales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis		Puesto: Jefe de Supervisores de Piso	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Supervisor de Piso		Denominación de la plaza: Supervisor de Piso	
Área superior Inmediata: Jefatura de Supervisión de Piso	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Visitar a los comerciantes para asegurar que su permiso esté vigente y en regla.			
Actividades: Supervisar que los permisos de la vía pública estén al corriente Realizar cobro de permisos. Elaborar reporte diario de cobro de permisos. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA C	Puesto y/o de trabajo: Comerciantes	Con el objeto de: Revisar o realizar cobro de permisos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Cobranza y reglamentos municipales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Supervisores de Piso		Puesto: Supervisor de Piso	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Supervisor General		Denominación de la plaza: Supervisor	
Área superior Inmediata: Departamento de Mercados y Tianguis	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Verificar que todo vendedor ambulante tenga actualizado sus permisos y también tengan sus recibos de pago de piso.			
Actividades: Revisar que los pagos mensuales estén al corriente en cada tianguis Realizar cobro en aquellos tianguis que no tengan vigente su permiso Realizar reporte diario de cobro de permisos Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Comerciantes	Con el objeto de: Revisar y realizar cobro de permisos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Cobranza y reglamentos municipales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis		Puesto: Supervisor General	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Supervisor General

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Inspector		Denominación de la plaza: Inspector	
Área superior Inmediata: Departamento de Mercados y Tianguis	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Cobrar piso en vía pública.			
Actividades: Realizar el cobro de la vía y también de los tianguis y mercados. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INT ER N A	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Tianguis y mercados	Con el objeto de: Cobro de permisos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Reglamentos municipales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis		Puesto: Inspector	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y Tianguis	Puesto: Inspector

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Jefatura de Supervisores de Tianguis		Área Superior Inmediata: Departamento de Mercados y Tianguis
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Inspección y Vigilancia	Departamento: Jefatura de Supervisores de Tianguis
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Verificar el cobro de piso, así mismo que los permisos de la vía pública este actualizado, que los permisos de tianguis y mercados no estén vencidos, que el cobro de vía pública sea la correcta dependiendo los metros cuadrados</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Encontrar la manera de cómo poder trabajar con todo aquel vendedor ambulante o tianguista para que a la hora de pagar haya una conformidad y así se puede laborar sin ningún problema. II. Verificar que se cumpla conforme a la ley marque el cobro envía pública. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Jefe de Mercados y Tianguis		Puesto: Jefe de Supervisor de Tianguis

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Jefatura de Supervisores de Tianguis			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Mercados y Tianguis	Con el objeto de: que los permisos no estén vencidos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación básica			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Departamento de Mercados y tianguis		Puesto: Jefe de Supervisor de Tianguis	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Supervisor de Tianguis		Denominación de la plaza: Supervisor de Tianguis	
Área superior Inmediata: Jefatura de Supervisión de Tianguis	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Verificar que los agremiados a los tianguis estén actualizados con los pagos y sus permisos.			
Actividades: Supervisar los permisos de los tianguis y mercados Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INT E RNA	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Tianguis	Con el objeto de: Verificar permisos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Reglamentos municipales			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Supervisor de Tianguis		Puesto: Supervisor de Tianguis	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Supervisor de Tianguis	Puesto: Supervisor de Tianguis
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Supervisor de Tianguis	Puesto: Supervisor de Tianguis
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Supervisor de Tianguis	Puesto: Supervisor de Tianguis

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Área: Dirección de Sanidad y Alkoholes		Área Superior Inmediata: Secretaría de Finanzas y Tesorería	
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Sanidad y Alkoholes	Departamento: No aplica	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<p>Básicas: Asegurar que los establecimientos cumplan con la Ley de Alkoholes y supervisar el estado de salud de las sexoservidoras.</p>			
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar Inspecciones, clausuras y sanciones a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme al convenio Estado –Municipio. II. Vigilar y controlar mediante exámenes médicos y tomar las medidas necesarias para evitar la proliferación de enfermedades de transmisión sexual. III. Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieran la constancia de aprobación del municipio para obtener la licencia de alkoholes. 			
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Director de Alkoholes y Sanidad	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Dirección de Sanidad y Alkoholes			
CAMPO DECISIONAL			
Decidiendo si se otorga la carta de anuencia a los establecimientos en base al cumplimiento de requisitos.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Personal médico y de enfermería	Con el objeto de: Realizar revisión médica de las sexoservidoras	Frecuencia: Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Dueños de Bares, Restaurantes y depósitos	Con el objeto de: Verificar que cumplan con lo establecido en la ley de alcohóles	Frecuencia: Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales Relaciones Publicas Ley de Alcohóles			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre	
Puesto: Secretario de Finanzas y Tesorería		Puesto: Director de Alcohóles y Sanidad	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Nivel Operativo

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	31/Mar/2016
Puesto Funcional: Asistente		Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo	
Área superior Inmediata: Dirección de Sanidad y Alcoholes	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Elaborar permisos para fiestas donde se consumirán bebidas alcohólicas, llevar el control de los negocios clausurados y elaborar constancias de aprobación del municipio (carta de anuencia) para tramitar la licencia de alcoholes .			
Actividades: Atender a las personas que desean abrir algún negocio donde deseen vender alcohol. Hacer levantamientos de sellos de los negocios que se clausuraron. Elaborar cartas de anuencia. Elaborar permiso para fiestas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
ERNA	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Dueños de bares, restaurantes depósitos	Con el objeto de: Asesorar para la carta de anuencia, permisos	Frecuencia: Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECÍFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Sanidad y Alcoholes		Puesto: Asistente	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Subdirección de Alcoholes		Área Superior Inmediata: Dirección de Sanidad y Alcoholes
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Sanidad y Alcoholes	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Inspeccionar que los establecimientos cumplan con forme a la Ley de Alcoholes y asesorar a las personas que desean abrir un establecimiento de venta de bebidas alcohólicas.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar Inspecciones, clausuras y sanciones a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme a la ley. II. Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del Municipio para obtener la licencia de alcoholes. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Director de Sanidad y Alcoholes		Puesto: Subdirector de Alcoholes

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Subdirección de Alcoholes			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas.	Con el objeto de: Realizar inspecciones, clausuras y sanciones	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Sanidad y Alcoholes		Puesto: Subdirector de Alcoholes	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Inspector de Alcoholes		Denominación de la plaza: Inspector de Alcoholes	
Área superior Inmediata: Subdirección de Sanidad y Alcoholes	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica : Inspeccionar los establecimientos de bebidas alcohólicas y que no se vendan cigarros a menores de edad.			
Actividades: Elaborar un reporte mensual sobre actividades realizadas. Revisar que no se vendan cigarros a menores de edad Hacer recorrido para revisar que los establecimientos cumplan con lo estipulado en la Ley de alcoholes. Realizar un acta si no cumplen con lo establecido en la Ley Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTE RN AS	Puesto y/o de trabajo: Establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas	Con el objeto de: Llevar a cabo las inspecciones	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subdirector de Alcoholes		Puesto: Inspector de Alcoholes	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Subdirector de Alcoholes	Puesto: Inspector de Alcoholes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Subdirector de Alcoholes	Puesto: Inspector de Alcoholes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Subdirector de Alcoholes	Puesto: Inspector de Alcoholes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Subdirector de Alcoholes	Puesto: Inspector de Alcoholes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Subdirector de Alcoholes	Puesto: Inspector de Alcoholes

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Subdirector de Alcoholes	Puesto:
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Subdirector de Alcoholes	Puesto: Inspector de Alcoholes

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Subdirección de Sanidad	Área Superior Inmediata: Dirección de Sanidad y Alkoholes	
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Sanidad y Alkoholes	Departamento: No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Verificar que las sexoservidoras cumplan con los requisitos y que se realicen los estudios necesario para poder laborar</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Verificar que las sexoservidoras cumplan con realizarse los estudios médicos necesarios para poder trabajar. II. Verificar tengan todos sus datos al corriente en el carnet. 		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:	Nombre:	
Puesto: Director de Sanidad y Alkoholes	Puesto: Subdirector de Sanidad	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Subdirección de Sanidad			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Sexoservidoras	Con el objeto de: Verificar que tengan sus datos al corriente y se realicen sus estudios médicos	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Carrera Profesional			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de paquetes computacionales Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Director de Sanidad y Alkoholes		Puesto: Subdirector de Sanidad	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

FICHA TÉCNICA

Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		31/Mar/2016
Área: Jefatura de Sanidad		Área Superior Inmediata: Subdirección de Sanidad
Dependencia: Secretaría de Finanzas y Tesorería	Dirección: Dirección de Sanidad y Alcoholes	Departamento: Jefatura de Sanidad
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Llevar el control sanitario de todas la mujeres que laboran en bares, table dance y sexoservidoras		
Específicas: I. Revisar sus carnet que tengan fotografía que tengan los datos correctos II. Verificar que cuenten con sus exámenes medico al corriente		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:		Nombre:
Puesto: Subdirector de Sanidad		Puesto: Jefe de Sanidad

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



ÁREA:			
Jefatura de Sanidad			
CAMPO DECISIONAL			
No aplica			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: Sexoservidoras	Con el objeto de: Verificar que cuente con examen médico al corriente	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ginecología			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Salud Pública			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Subdirector de Sanidad		Puesto: Jefe de Sanidad	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Enfermera		Denominación de la plaza: Enfermera	
Área superior Inmediata: Jefatura de Sanidad	Nivel: 5	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Llevar el control de enfermedades venéreas.			
Actividades: Realizar revisión medica Realizar exploraciones vaginales Revisar que los estudios estén al corriente Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE RNA S	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Sexoservidoras	Con el objeto de: Hacer exámenes de salud	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Enfermería			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Primeros Auxilios			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Sanidad		Puesto: Enfermera	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Sanidad	Puesto: Enfermera

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



FICHATÉCNICA

Nivel Operativo

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		31/Mar/2016	
Puesto Funcional: Inspector de Sanidad		Denominación de la plaza: Inspector de Sanidad	
Área superior Inmediata: Jefatura de Sanidad	Nivel: 4	Tipo de plaza: Confianza	Observaciones: No aplica
Función Genérica: Realizar inspecciones en bares y otros establecimientos para verificar que los documentos y exámenes de las sexoservidoras estén en orden.			
Actividades: Elaborar programa de visitas a establecimientos Elaborar reportes de inspecciones Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad			
DESCRIPCION DE RELACIONES			
INTE R NAS	Puesto y/o de trabajo: No aplica	Con el objeto de: No aplica	Frecuencia: No aplica
EXT E RNA	Puesto y/o de trabajo: Dueño de lugares nocturnos	Con el objeto de: Verificar sus documentos y estudios	Frecuencia: Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Educación Media Superior			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
ÁREAS ESPECIFICAS		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
No aplica		No aplica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre:		Nombre:	
Puesto: Jefe de Sanidad		Puesto: Inspector de Sanidad	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Sanidad	Puesto: Inspector de Sanidad
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Sanidad	Puesto: Inspector de Sanidad
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Sanidad	Puesto: Inspector de Sanidad
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Sanidad	Puesto: Inspector de Sanidad
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Sanidad	Puesto: Inspector de Sanidad
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto: Jefe de Sanidad	Puesto: Inspector de Sanidad

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE REYNOSA, TAMAULIPAS

APROBACIÓN:

Aprobado por el R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas en la
SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO de fecha
07 de Agosto de 2015.

El presente Código de Ética tiene como objetivo principal el de expresar los diferentes valores éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de todos los Servidores Públicos de este R. Ayuntamiento, en sus dependencias paramunicipales, Institutos Autónomos y Órganos desconcentrados de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, lo que contribuirá a mejorar la calidad del servicio.

Este estatuto es de aplicación obligatoria a todas aquellas personas que prestan un servicio laboral en la Administración Pública Municipal de Reynosa, Tamaulipas en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual y que por esa situación son considerados Servidores Públicos, mismos que están obligados a cumplir los valores que dispone el presente instrumento, para no incurrir en infracciones a las leyes y ser sujetos a las sanciones en ellas previstas, de conformidad a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes.

I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

LEGALIDAD: Los servidores públicos deben conducirse invariablemente con pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan para ello, en su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos.

EFICIENCIA: El desempeño de los servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo, sus actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos;

TRANSPARENCIA: El servidor público debe publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales establecidos por la ley.

La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.

Es la base para construir instituciones, mostrando a la ciudadanía las acciones de gobierno con información oportuna, clara y veraz, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

HONESTIDAD: Los servidores públicos deben conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de la confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con su deber, honor y justicia conforme a los propósitos del Gobierno Municipal.

LEALTAD: Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas; e

IMPARCIALIDAD: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

II. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

BIEN COMÚN: Invariablemente las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares.

INTEGRIDAD: La integridad exige en el servidor público ser congruente con los principios éticos promovidos por el Gobierno Municipal, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional.

JUSTICIA: El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes,

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

ningún ciudadano deber ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y si acaso hubiese cometido alguna infracción quedará sujeto al imperio de la ley, según corresponda o ejercer sus derechos en los términos respectivos.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Rendir cuentas para el servidor público significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

IGUALDAD: El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política; y

RESPETO: Es un valor social que nos permite tratar a todas las personas, compañeros de trabajo, autoridades, ciudadanos y público en general, sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad en derechos humanos, independientemente su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

III. PRINCIPIOS PERSONALES:

PUNTUALIDAD: La puntualidad es el cuidado y diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos.

DISCIPLINA: implica en el servidor público una actuación respetuosa de la autoridad, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Municipal de desarrollo.

PROFESIONALIZACIÓN: La profesionalización se orienta a eliminar el patrón de la lealtad individual para formalizar la lealtad institucional. Tiene como objetivo que la calidad del quehacer institucional sea garantizada por servidores públicos calificados. La profesionalización debe ser una constante que permita contribuir a que la misión del municipio sea más efectiva, abierta y democrática.

VOCACIÓN DE SERVICIO: La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y la sociedad.

SOLIDARIDAD: Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; y

LIDERAZGO: El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE REYNOSA, TAMAULIPAS

APROBACIÓN:

Aprobado por el R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas en la
SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO de fecha
07 de Agosto de 2015.

INTRODUCCIÓN

Los servidores públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar de la Ciudad de Reynosa, Tamaulipas, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro.

Por ello, es necesario enfrentar nuestro actuar diario con un irrestricto cumplimiento a las Leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad. Nuestro Código de Conducta integra un conjunto de valores que promovemos y defendemos en el Gobierno Municipal, estableciendo de forma muy clara los principios y las reglas de actuación que rigen nuestro desempeño diario, las cuales nos ayudan además, a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

Este documento busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para la toma de decisiones. El Código, ofrece lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayuda a tener presentes en nuestros actos, la Visión y la Misión del Gobierno Municipal.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Nuestro Código de Conducta, no busca suplir a las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que con este

Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía ha depositado en nosotros para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidores públicos.

VALORES CONSTITUCIONALES

- Legalidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Honestidad
- Lealtad
- Imparcialidad

INSTITUCIONALES

- Bien Común
- Integridad
- Justicia
- Rendición de Cuentas
- Igualdad
- Respeto

PERSONALES

- Puntualidad
- Disciplina
- Profesionalización
- Vocación de Servicio
- Solidaridad
- Liderazgo

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

MISION

Vigilar el uso eficaz y transparente de los recursos públicos, fortaleciendo las acciones de prevención y supervisión en la aplicación de la normatividad, e impulsar una política de servicios de calidad orientada hacia la ciudadanía, instrumentando mejoras en la gestión, mecanismos de mediación y valoración del desempeño con base en indicadores de gestión y resultados.

VISION

Ser una administración pública municipal de excelencia, que sea reconocida por su organización moderna, eficaz, eficiente, transparente que fortalezca al Gobierno Municipal, observando la calidad del desempeño de los servidores públicos con base en el comportamiento ético, evaluación de resultados, competencias profesionales y sensibilidad a las demandas y denuncias ciudadanas.

I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

COMPROMISO

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la propia del Estado de Tamaulipas, así como el Código Municipal, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente en lo correspondiente a las funciones que desempeño.

En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición e cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Reynosa, Tamaulipas.

ACCIONES

Conoceré y aplicaré la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión, y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero, promoviendo que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera.

Actuaré conforme a los valores inscritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Reynosa,

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Tamaulipas. Presentaré puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial, cuando así proceda.

Me abstendré de impulsar y elaborar normas y procedimientos en el Gobierno Municipal, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; que pretenda n justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión del Gobierno Municipal.

II.- USO DEL CARGO

PÚBLICO COMPROMISO

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en el GobiernoMunicipal y en sus servidores públicos.

ACCIONES

Actuaré siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos con la ciudadanía.

Orientaré mi trabajo en la búsqueda de la misión del Gobierno Municipal, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones, lo haré dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Atenderé con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a las instalaciones del Gobierno Municipal, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

Respetaré el horario de entrada y salida, así como el horario de alimentos que me sea asignado para cuestiones laborales.

Utilizaré el gafete de identificación, y cualquier documento de identidad institucional en el desempeño de mis funciones.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Me conduciré de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Me abstendré de influir, solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato, o para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

Me abstendré de identificarme con un cargo distinto al que detento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

III.- USO Y ASIGNACIÓN DE

RECURSOS COMPROMISO

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Gobierno Municipal deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

OBLIGACIONES

Usaré y asignaré en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión del Gobierno Municipal.

Utilizaré las instalaciones o áreas comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal (salas de juntas, entre otras), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.

Realizaré en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

Efectuaré con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.

Utilizaré exclusivamente para cuestiones oficiales los servicios de teléfono, fax, fotocopiado, impresión, internet y correo electrónico.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Atenderé y responderé oportunamente y con seriedad las encuestas del Gobierno Municipal encaminadas a mejorar los servicios internos y del clima laboral.

Utilizaré preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarme con otras áreas evitando en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.

Me abstendré de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan un finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por el Gobierno Municipal.

Me abstendré de retirar de las instalaciones del Gobierno Municipal, los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.

Me abstendré de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes del Gobierno Municipal, asimismo me aseguraré que se encuentren en condiciones de operación reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.

Me abstendré de utilizar los servicios contratados por el Gobierno Municipal, para fines personales o para beneficiarme económicamente.

Me abstendré de utilizar, compartir, alterar u ocultar información del Gobierno Municipal, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

IV.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA COMPROMISO

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Gobierno Municipal, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

ACCIONES

Proporcionaré información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Actuaré con imparcialidad, oportunidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.

Garantizaré la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Cuidaré la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Mantendré actualizada la información relativa a trámites y servicios, y la proporcionaré a los usuarios oportunamente.

Propiciaré el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con el propósito de que la información correspondiente a mi área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada.

Difundiré, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del Gobierno Municipal para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sanos, transparentes y eficientes.

Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna del Gobierno Municipal relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas.

Me abstendré de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Gobierno Municipal, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

Me abstendré de entregar o dar a conocer información relacionada con el Gobierno Municipal, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

V.- CONFLICTO DE

INTERESES

COMPROMISO

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Gobierno Municipal o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

ACCIONES

Actuaré con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas del Gobierno Municipal.

Informaré a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses, para que se tomen las acciones pertinentes.

Evitaré involucrarme en situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del Gobierno Municipal.

En el desarrollo de mis funciones, evitaré situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.

Me abstendré de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo, no permitidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

VI.- TOMA DE

DECISIONES

COMPROMISO

Todas las decisiones que tome como servidor público o servidora pública, sin importar mi empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Reynosa, Tamaulipas.

ACCIONES

Actuaré siempre al tomar decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.

Propondré, a quienes colaboran conmigo, al personal de mando y a compañeras y compañeros, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

a mejorar el funcionamiento de mi área y del Gobierno Municipal en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

Optaré siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.

Consultaré previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.

Me abstendré de incumplir con mis responsabilidades así como de tomar decisiones que no sean necesarias.

Me abstendré de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

VII.- ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD COMPROMISO

Tengo la obligación de orientar en el ámbito de mi competencia, una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

ACCIONES

Promoveré una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía así como de los propios servidores públicos.

Otorgaré, cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a los ciudadanos y servidores públicos que acudan al Gobierno Municipal para presentar una queja o denuncia.

Atenderé con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el Gobierno Municipal.

Atenderé, en el marco de mis atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante el Gobierno Municipal.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Canalizaré adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.

Me abstendré de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de los propios servidores públicos tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.

Me abstendré de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las y los servidores públicos del Gobierno Municipal, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

VIII.- RELACIONES ENTRE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Gobierno Municipal, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

ACCIONES

Ofreceré a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Respetaré la libre manifestación de las ideas de mis compañeras y compañeros o quienes colaboran conmigo, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.

Respetaré el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.

Reconoceré los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.

Proporcionaré la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso al Gobierno Municipal, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

Reportaré al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad.

Observaré una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros así como de los bienes de la institución.

Comunicaré ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento de la Administración Pública Municipal y a este Código de Conducta cometidas por otros servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Me abstendré de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.

Me abstendré de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores.

Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

Me abstendré de emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, posición en la dependencia o nivel de competencia.

Me abstendré de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otros servidores públicos.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

IX.- RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL

COMPROMISO

Me comprometo a ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal y Federal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en mi trabajo la prevención antes que a la observación y sanción.

Siempre debo tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones del Gobierno Municipal sobre las áreas de la Administración Pública, Estatal y Federal (normas, procesos, requerimientos y decisiones, entre otros) para evitar perjudicar su trabajo.

ACCIONES

En el ámbito de mis atribuciones, proporcionaré a los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.

Brindaré un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias o entidades del Gobierno Estatal o Federal, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

Utilizaré la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del Gobierno Municipal.

Respetaré las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter local o federal.

Evitaré traslados innecesarios y utilizaré preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno estatal y federal.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Me abstendré de inhibir la actuación de los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

X.- RELACIÓN CON LA SOCIEDAD COMPROMISO

Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en el Gobierno Municipal, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.

Orientaré a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

ACCIONES

Seré congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Reynosa Tamaulipas y este Código de Conducta.

Propiciaré a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con el Gobierno Municipal y particularmente en acciones de transparencia.

Atenderé con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.

Buscaré tener siempre una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable a los demás. Difundiré los logros y acciones del Gobierno Municipal.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

XI.- SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO

ECOLÓGICO COMPROMISO

En mis actividades laborales, debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros y compañeras.

ACCIONES

Atenderé invariablemente y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco.

Colaboraré en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones del Gobierno Municipal, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, los elevadores y los sanitarios.

Cuidaré de mi salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad o la de mis compañeras y compañeros.

Usaré con cuidado, higiene mi lugar de trabajo así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.

Utilizaré racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Gobierno Municipal, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportaré cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento y que presenten estos últimos.

Reutilizaré el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros).

Reportaré al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros, así como al entorno ambiental del Gobierno Municipal, para su reparación o atención oportuna.

Me abstendré de comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plaga.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

XII.- DESARROLLO PERMANENTE E

INTEGRAL COMPROMISO

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño

ACCIONES

Evaluaré el desempeño de los servidores públicos que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.

Aprovecharé las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Gobierno Municipal y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.

Buscaré la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad.

Otorgaré al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

Asistiré a los cursos del Gobierno Municipal en los que me encuentre inscrito(a), a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta la dependencia.

Promoveré la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Respetaré la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

Propiciaré esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.

Me abstendré de evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO OFICIAL
	Secretario de Finanzas y Tesorería	Morelos 850, entre Calle Hidalgo y Calle Juárez, Zona Centro	932-3240	
	Director de Ingresos	Morelos 850, entre Calle Hidalgo y Calle Juárez, Zona Centro	932-3200 Ext. 3274	
	Director de Egresos	Morelos 850, entre Calle Hidalgo y Calle Juárez, Zona Centro	932-3200 Ext. 3274	
	Director de Contabilidad y Presupuestos	Morelos 850, entre Calle Hidalgo y Calle Juárez, Zona Centro	932-3200	
	Director de Predial y Catastro	Morelos 850, entre Calle Hidalgo y Calle Juárez, Zona Centro	932-3200 Ext. 3408	
	Director de Inspección y Vigilancia	Morelos 850, entre Calle Hidalgo y Calle Juárez, Zona Centro	932-3200 Ext. 3404	
	Director de Sanidad y Alcoholes	Morelos 850, entre Calle Hidalgo y Calle Juárez, Zona Centro	932-3200 Ext. 3225	

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

CONTROL DE AUTORIZACIONES

El Manual de Organización de la Secretaría Finanzas y Tesorería constituido por 1 (un) tomo con fecha de actualización del 31 de Marzo del 2016, actualmente regula las actividades de las áreas:

- Secretaría de Finanzas y Tesorería
- Dirección de Ingresos
- Dirección de Egresos
- Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Dirección de Predial y Catastro
- Dirección de Inspección y Vigilancia
- Dirección de Sanidad y Alkoholes

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

Con el objeto de cumplir con la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Organización entre el personal adscrito a la Secretaría Finanzas y Tesorería, debiendo validar dicha difusión mediante la cédula de difusión.

La Secretaría Finanzas y Tesorería esta obligada a mantener actualizado el presente Manual de Organización de la Secretaría Finanzas y Tesorería, en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica. a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional.

Al publicar el presente Manual de Organización de la Secretaría Finanzas y Tesorería mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y a los principios de Honestidad, Transparencia, Administración por Resultados y Eficiencia de la Administración Pública Municipal de Reynosa, compromiso adquirido con los Reynosenses en el Plan Municipal de Desarrollo para su ejercicio 2018 – 2021.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
Agosto 2017	Septiembre 2019	Secretaría Técnica