

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b>  | Jefe del Departamento de Impuestos Municipales  |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Dirección de Finanzas   |
| <b>Reporta a:</b>   | Subdirector de Ingresos   |
| <b>Supervisa a:</b>   | Personal que integra el Departamento de Impuestos Municipales.  |
| <b>Interacciones Internas</b>   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| Dirección de Finanzas.<br>Subdirección de Ingresos.<br>Departamento de sistemas | Integrar, verificar, actualizar, cotejar e informar la recaudación del impuesto predial y su actualización.   |
| <b>Interacciones Externas</b>   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| Gobierno Estatal y Federal.<br>Empresas y ciudadanía en general.                | Cumplir con las leyes fiscales, normatividad y disposiciones aplicables y para la satisfacción de actualización y control de los impuestos y cartera predial. |

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

|   |
|---|
| <b>Descripción Genérica</b>   |
| Revisar en coordinación con el departamento de sistemas que el cálculo del valor de los impuestos sea correcto y actualizado.   |
| <b>Descripción Específica</b>   |
| <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los cortes generales de la recaudación de los impuestos.</li> <li>• Verificar el padrón catastral para actualizar el padrón de los impuestos.</li> <li>• Elaborar informe semanal de avance de metas de la recaudación de impuestos.</li> <li>• Atender las aclaraciones generales a los contribuyentes.</li> <li>• Llevar el registro y control de sus actividades.</li> </ul> <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades del personal de apoyo adscritos al Departamento.</li> </ul> <p>Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.</li> </ul> |

#### III.- Perfil del Responsable del Puesto

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Perfil del Puesto</b>              |  |
| <b>Nivel Académico:</b>               | Licenciatura o profesional del área Económico administrativa   |
| <b>Experiencia:</b>                   | Práctica profesional mayor de 3 años.  |
| <b>Conocimientos:</b>                 | Administración pública, auditoría financiera, finanzas, procesamiento y gestión de la información, recursos materiales y humanos, informática (paquetería Office), analizar e interpretar información programático-presupuestal y estados financieros, contaduría. |
| <b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b> | Organizado, eficiente, trabajo en equipo, manejar relaciones laborales, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad.   |