

# 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. Subdirección de Ingresos. 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. 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><b>Permanentes:</b></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><b>Periódicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades del personal de apoyo adscritos al Departamento.</li> </ul> <p><b>Eventuales</b></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.