

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

XI. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| | |
|---------------------------------------|--|
| Perfil del Puesto | |
| Nivel Académico: | Licenciatura o profesional del área Económico administrativa |
| Experiencia: | Práctica profesional mayor de 3 años. |
| Conocimientos: | 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. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Organizado, eficiente, trabajo en equipo, manejar relaciones laborales, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad. |