

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias
<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 Padrones y Estadísticas Hacendarias.

#### Interacciones Internas

Con:	Para:
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos Subdirección de Contabilidad. Departamento de Informática.	Supervisar en coordinación con el Departamento de Sistemas la actualización la información del padrón de contribuyentes a fin de contar con una base de datos única que facilite la administración de la Recaudación en este H. Ayuntamiento. Vigilar, controlar y verificar la correcta aplicación de la recaudación de ingresos, así como mantener actualizados los registros y estadísticas que se deriven de su captación.

#### Interacciones Externas

Con:	Para:
Dependencia Federales y Estatales Empresas y ciudadanía en general	Cumplir con las Leyes, Reglamentos, Disposiciones aplicables, normatividad y controles internos para una correcta actualización, seguimiento y control del padrón, así como para la correcta proyección de los ingresos recaudados.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica



la actualización de padrones y los registros que se deriven del tipo de ingreso para su correcta estadística e informes.

### Descripción Específica

**Permanentes:**

- Mantener en coordinación con el departamento de sistemas los padrones de contribuyentes
- Planear y realizar las recomendaciones necesarias para estructurar la base de datos de los contribuyentes, a efecto de contar con un padrón único.
- Verificar, Procesar, integrar, comprobar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar y comprobar el ingreso diario captado por las cajas autorizadas y detectar sus posibles diferencias.
- Procesar todos los trabajos y soportes para la elaboración de la glosa de la cuenta pública de ingresos.
- Realizar y mantener los registros actualizados para los informes y estadísticas diarios, mensuales, trimestrales y anuales, en su modalidad de diarios, acumulados y proyectados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección de Ingresos.

**Periódicas**

- Reportar a la Subdirección de Ingresos de las necesidades de los recursos materiales del departamento.

**Eventuales**

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico administrativa o afín.
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mayor de 2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contaduría, informática (paquetería Office), procesamiento de la información, redacción, manejo de relaciones laborales, análisis de puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación del desempeño del personal, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y de estados financieros.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.