



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Ingresos</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Impuestos Municipales, Departamento de Ingresos, Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Subdirección Técnica. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección de Fiscalización y Normatividad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Egresos. Subdirección de Contabilidad. Unidad de Enlace Administrativo. Unidad de Asuntos Jurídicos. Secretaría del Ayuntamiento. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Sistema de Agua y Saneamiento. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Contraloría Municipal. Dirección de Administración. Dirección de Desarrollo. Dirección de Educación, Cultura y Recreación. Dirección de Fomento Económico y Turismo. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Dirección de Asuntos Jurídicos. Instituto Municipal del Deporte. Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano. Coordinación de Panteones. Coordinación de Mercados. Coordinación de Salud. Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos. Coordinación de Protección Civil. Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Departamento de Informática.	Asegurar y vigilar el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales, estatales y federales; así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal. Empresas y Ciudadanía en general.	Dar cumplimiento al proceso de recaudación de conformidad con lo establecido en las leyes fiscales correspondientes.	

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

##### Descripción Genérica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TULTEPEC 1903-2004

Dirigir y asegurar el proceso de recaudación de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, recursos ordinarios y extraordinarios municipales, estatales y federales; así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, procurando la solvencia presupuestal del municipio.

**Descripción Específica**

**Permanentes:**

- Llevar el control diario y estadística de la recaudación de ingresos, así como su oficialización.
- Diseñar estrategias de recaudación de impuestos y derechos.
- Colaborar en el proceso de actualización del registro de los padrones de contribuyentes del Municipio.
- Otorgar garantía de la Dirección de Finanzas en lo correspondiente a las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.
- Recibir las ministraciones que entrega la Secretaría de Finanzas del Estado, así como su oficialización.
- Asegurarse que en los procesos de las operaciones de la recaudación se cuente con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios.
- Autorizar y establecer los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes.
- Llevar el registro y control de sus actividades.

**Periódicas:**

- Generar información para la elaboración de estadísticas de evaluación para presentarse ante la Dirección de Finanzas y la Sindicatura de Hacienda.
- Supervisar la operación y actividad de los departamentos y áreas que integran la Subdirección de Ingresos.
- Revisar, atender y turnar correspondencia diariamente.
- Colaborar en la sincronización de los movimientos catastrales.
- Generar mensualmente información para la conformación de las estadísticas financieras.
- Validar los reportes que se realizan por tipo de Ingresos.
- Preparar la información básica para el Proyecto de Ley de Ingresos Anual.
- Elaborar informes al Director de Finanzas.
- Asistir a reuniones de trabajo o informativas.

**Eventuales:**

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

**II. Perfil del Puesto**

**Perfil del Puesto**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, finanzas públicas, economía, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros, procesamiento e interpretación de análisis económicos, estudio y análisis de legislación tributaria, conocimiento en informática.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Organizado, eficiente, estructurado, responsable, trabajo en equipo, delegar, gestionar/negociar, liderazgo, manejo de conflictos, capacidad de adaptación a los cambios, relaciones humanas, toma de decisiones.