

XIII. Perfiles de Puesto

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Ingresos	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Ingresos	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Ingresos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
<p>Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección de Fiscalización y Normatividad. Subdirección de Catastro. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Secretaría del Ayuntamiento. Sistema de Agua y Saneamiento. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Contraloría Municipal. Dirección de Programación. 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 Impuestos Municipales. Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias. Departamento de Informática.</p>	<p>Programar, supervisar, verificar, comprobar, cotejar, integrar e informar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, y participaciones y aportaciones federales.</p>	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<p>Gobierno Estatal y Federal. Empresas y Ciudadanía en general.</p>	<p>Cumplir con las leyes fiscales, normatividad y disposiciones aplicables en la satisfacción de cobertura de puntos de cobro para el proceso de recaudación de ingresos.</p>	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar la integración del corte diario de ingresos; controlando el proceso de recaudación de los impuestos,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTLA 1993-2000

derechos, productos y aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, para la solvencia presupuestal del municipio.

Descripción Específica

Permanentes:

- Recaudar los ingresos propios, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos para su oficialización.
- Identificar los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas del Estado para su oficialización.
- Coordinar la Integración los cortes diarios de ingresos.
- Coordinar los trabajos para la integración y registro de los cortes de caja globales de ingresos remitiéndolos a la a la subdirección de contabilidad para su revisión.
- Coordinar, supervisar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y pago de derechos.
- Elaborar los reportes que se requieren por tipo de ingresos.
- Coadyuvar en la programación y supervisión de la operación de los sistemas de recepción y recaudación de recursos propios.
- Verificar, procesar, integrar, comprobar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar el ingreso diario captado por las cajas recaudadoras.
- Participar con las subdirecciones de contabilidad y egresos en la realización mensual de la conciliación bancaria de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- Procesar la información y comprobación de los ingresos diarios.

Periódicas:

- Colaborar en la planeación de la modernización de equipos y sistemas para la recaudación tributaria respecto de los ingresos municipales, federales y estatales coordinados.
- Colaborar en la integración del proyecto de la Ley de Ingresos.
- Colaborar en el proceso de integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades realizadas, a la subdirección de ingresos.

II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
Experiencia:	Práctica profesional mínima de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, contabilidad, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros, gestión de la información, conocimiento en informática (paquetería Office), procesamiento de la información y analizar puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.