

XIII. Perfiles de Puesto

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Ingresos	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Finanzas.	Supervisar en coordinación con el departamento de informática la actualización de la información de los padrones de contribuyentes a fin de contar con una base de datos única que facilite la administración de la recaudación de ingresos en el municipio; así como la conformación y actualización de los tabuladores de cobros de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.	
Subdirección de Ingresos.	Mantener actualizados los registros de las estadísticas hacendarias en materia de ingresos que se deriven de la captación de recursos propios.	
Subdirección de Ejecución Fiscal.	Coadyuvar en la integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.	
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.		
Subdirección de Catastro.		
Subdirección de Egresos.		
Subdirección de Contabilidad.		
Subdirección Técnica.		
Sistema de Agua y Saneamiento.		
Departamento de Ingresos.		
Departamento de Impuestos Municipales.		
Departamento de Informática.		
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.		
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal.	Coadyuvar en la integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.	
Empresas y Ciudadanía en general.	Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones aplicables, normatividad y controles internos para una correcta actualización, seguimiento y control de los padrones, así como para la correcta proyección de los ingresos recaudados. Atender y resolver las reclamaciones y/o solicitudes de devolución de pagos, depósitos y transferencias realizadas a las cuentas bancarias del municipio.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Verificar la actualización de padrones y los registros que se deriven del tipo de recaudación para la conformación de las estadísticas hacendarias en materia de ingresos.

Descripción Específica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUEBLA 1903-2013

Permanentes:

- Coordinar con las áreas generadoras de ingresos y el departamento de informática la conformación y actualización de los padrones de contribuyentes.
- Proponer las recomendaciones necesarias para estructurar la base de datos de los contribuyentes a efecto de contar con un padrón único.
- Elaborar y mantener los registros actualizados para los informes y estadísticas diarias, mensuales, trimestrales y anuales, en su modalidad de diarios, acumulados y proyectados, informándolos a la subdirección técnica.
- Proponer y ejecutar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia a los contribuyentes.
- Atender y resolver las reclamaciones y/o solicitudes de devolución de pagos, depósitos y transferencias realizadas a las cuentas bancarias del municipio.

Periódicas:

- Colaborar en la proyección de modernización del equipo y sistemas para la recaudación tributaria respecto de los ingresos municipales, federales y estatales coordinados.
- Proponer y proyectar los programas de incentivos fiscales con la finalidad de abatir el rezago en el pago de impuestos, de derechos, en aras de alcanzar las metas establecidas en la Ley de Ingresos.
- Colaborar en la preparación de la información básica para el proyecto de la Ley de Ingresos.
- Coordinar el proceso de integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.
- Colaborar en coordinación con las áreas generadoras de ingresos en la conformación y actualización de los tabuladores de cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades 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, gestión de la información, 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.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.