

## DEPARTAMENTO DE PADRONES Y ESTADÍSTICAS HACENDARIAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe(a) del Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Subdirección de Ingresos
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p>Dirección de Finanzas Subdirección de Ingresos Subdirección de Ejecución Fiscal 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 Sistemas Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Supervisar en coordinación con el Departamento de Sistemas 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 en este H. Ayuntamiento. Mantener actualizados los registros de las estadísticas hacendarias en materia de ingresos que se deriven de la captación de recursos propios.</p> <p>Coadyuvar en la integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.</p>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p>Gobierno Estatal y Federal Empresas y ciudadanía en general</p>	<p>Coadyuvar en la integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.</p> <p>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.</p>

## Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

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

### Descripción Específica

#### 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 las actividades realizadas, a la Subdirección de Ingresos.

## Perfil del Responsable del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o profesional del área económico administrativa
<b>Experiencia:</b>	Práctica profesional mínima de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2024-2027

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2024-2027

## Aptitud para Ocupar el Puesto:

Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.