**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Ingresos |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Ingresos. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Generar reportes de Ingresos.   |
| Secretarías  |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Manejar la información, Generar diversos tipos de reportes y reuniones.   |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Control de los ingresos por los cobros del servicio de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;
* Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio.
* Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.
* Tramitar las solicitudes de material requeridas por la Subcoordinación para la operatividad de los diferentes Departamentos y Áreas que la conforman, así como la integración de los reportes de tiempo extra e incidencias del personal para el trámite correspondiente ante la Subcoordinación Administrativa del Órgano.
* Elaborar, integrar y revisar el tiempo extra de los Departamentos y Áreas del personal de la Subcoordinación.
* Elaborar el reporte de asistencia del personal.
* Elaborar e integrar el informe semanal de actividades del personal.
* y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Administración, Contabilidad. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Estadísticas, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, Liderazgo, Manejo de conflictos, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Creatividad e Iniciativa, Apertura y flexibilidad, Autodisciplina, Honestidad, Lealtad, Manejo de relaciones interpersonales. |