Gobierno Municipal de Mexicali
Nombre de la Dependencia o Entidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Lic. Mauro Alberto Villarreal Partida
Coordinador Administrativo
de la Tesoreria Municipal

Mexicali, Baja California a 28 de mayo de 2021

Indice

Introducción 2

Antecedentes Historicos 3

Base Legal 6

Atribuciones 7

Estructura Organica 9

Organigrama General 10

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas 11

Descripción de Funciones 12

Acuerdo de Validación 190

Disposiciones Complementarias 191

Introducción

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las depend0encias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Antecedentes Históricos

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las depend0encias y entidades de la Administración Pública Municipal.
Departamento de Recaudación,
Departamento de Contabilidad
Departamento de Compras y Almacén,
Caja General,
Departamento de Talleres Municipales, y el
Departamento de Informática.

Durante el XII Ayuntamiento que comprende el periodo de 1986 – 1989 que presidía el ing. Guillermo Aldrete Hass, se realizaron cambios en donde Tesorería Municipal pasa a nivel dirección (desapareciendo la dirección de finanzas) quedando con una coordinación general a su vez creándose la unidad de catastro; se reubica nuevamente la dirección de auditoria, organización y presupuesto, como departamento con el nombre de programación y presupuesto. Así es como esta dirección se estructura en este periodo con los siguientes departamentos:
Departamento de Recaudación,
Departamento de Contabilidad,
Departamento de Informática
Departamento de Catastro y Programación y Presupuesto. En donde el área de Talleres pasa a depender de la Oficialía Mayor, así como Compras y Almacén, pero bajo la denominación de Recursos Materiales, y desaparece el Departamento de Cajas absorbiendo sus funciones el área de Recaudación.

En el XIII Ayuntamiento, que comprende el periodo de 1989-1992, se encontraba como presidente municipal el c. Lic. Milton Emilio Castellanos Gout, no se presentan cambios drásticos, la Coordinación General de Tesorería desaparece, y al Departamento de Catastro se le anexan las funciones y denominación de Control Urbano; quedando estructurada la dependencia con los siguientes Departamentos:

Departamento de Recaudación,
Departamento de Contabilidad,
Departamento de Informática,
Departamento de Catastro y Control Urbano, Y
Departamento de Programación y Presupuesto.

En el XIV Ayuntamiento de Mexicali que comprende el periodo de 1992-1995 que presidía el c. Lic. Francisco Pérez Tejada, la Tesorería Municipal cuenta con las siguientes áreas:

Sub Tesorería,
Departamento de Recaudación de Rentas Municipal,
Departamento de Informática y la
Coordinación General de Egresos.

Es así como a la fecha, la Tesorería Municipal ha presentado varios ajustes, logrando hoy en día que se realicen las actividades reales, estipuladas en la normatividad jurídica que les otorga fundamento a las acciones de esta dependencia.

En la Administración del XV Ayuntamiento que preside el lic. Eugenio Elourdy Walther durante el periodo 1995-1998, la Tesorería Municipal elimina la Coordinación General de Egresos, para quedar conformada de la siguiente manera:

Tesorero,
Sub Tesorero,
Departamento de Recaudación de Rentas,
Departamento de Programación y Presupuestos,
Departamento de Contabilidad, y el
Departamento de informática.

En la Administración del XVI Ayuntamiento que presidía el Arq. Víctor Hermosillo sellada, se adecuan las estructuras para quedar conformada de la siguiente manera:

Tesorero,
Sub Tesorero,
Departamento de Recaudación de Rentas,
Departamento de Contabilidad,
Departamento de Programación y Presupuestos,
Departamento de Informática, y el
Departamento de Inversión Pública.

En la Administración encabezada por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa del XVII Ayuntamiento de Mexicali, el Departamento de Informática fue desincorporado de la estructura organizacional de Tesorería Municipal, las demás unidades administrativas permanecieron sin modificación alguna.

En la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, que preside el C.P. Samuel E. Ramos Flores período 2004-2007 la Tesorería Municipal no sufre cambios permaneciendo de la siguiente manera:

Tesorero Municipal,
Sub Tesorero,
Departamento de Recaudación de Rentas,
Departamento de Inversión Pública,
Departamento de Contabilidad y
Departamento de Programación y Presupuestos.

En la Administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali, que preside el Lic. Rodolfo Valdez periodo 2007- 2010 la Tesorería Municipal permanece con el mismo número de departamentos. Así como su misma designación:

Tesorero Municipal,
Sub Tesorero,
Departamento de Recaudación de Rentas,
Departamento de Inversión Pública,
Departamento de Contabilidad y
Departamento de Programación y Presupuestos.

En la Administración del XX Ayuntamiento de Mexicali, que preside el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla periodo 2010- 2013 la Tesorería Municipal permanece con el mismo número de departamentos. Así como su misma designación:

Tesorero Municipal,
Sub Tesorero,
Departamento de Recaudación de Rentas,
Departamento de Inversión Pública,
Departamento de Contabilidad y
Departamento de Programación y Presupuestos.

En la Administración del XXI Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa periodo 2013- 2016 la Tesorería Municipal permaneció con el mismo número de departamentos. Así como su misma designación:

Tesorero Municipal,
Sub Tesorero,
Departamento de Recaudación de Rentas,
Departamento de Inversión Pública,
Departamento de Contabilidad y
Departamento de Programación y Presupuestos.

En la Administración del XXII Ayuntamiento de Mexicali, que preside el Lic. Gustavo Sánchez Vázquez periodo 2016-2019 la Tesorería Municipal integra el mismo departamento de Egresos

Tesorero Municipal,
Sub Tesorero,
Departamento de Recaudación de Rentas,
Departamento de Inversión Pública,
Departamento de Contabilidad y
Departamento de Programación y Presupuestos.
Departamento de Egresos.

En la Administración del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, que presidió la Lic. Marina del Pilar Ávila Olmeda periodo 2019-2021 la Tesorería Municipal permaneció con el mismo número de departamentos. Así como su misma designación:

Tesorero Municipal,
Sub Tesorero,
Departamento de Recaudación de Rentas,
Departamento de Inversión Pública,
Departamento de Contabilidad y
Departamento de Programación y Presupuestos.
Departamento de Egresos.

Base Legal

En base a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial No. 30, de fecha 20 de septiembre de 1992, Sección II, Tomo XCIX.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, en sus artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y58 Publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 14 de diciembre de 2001, Tomo CVIII.

Atribuciones

Artículo 52.- La Tesorería Municipal contará con un titular denominado Tesorero Municipal, a quien le corresponde originalmente la representación, coordinación, dirección, supervisión y resolución de los asuntos competencia de la Tesorería Municipal. La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular para someter a consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad, aplicar las políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, financiera, fiscal, patrimonial, de gasto pública, deuda pública y de inversión pública del gobierno municipal;

II.- Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

III.- Recibir de las dependencias sus propuestas de presupuesto de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias en relación con las erogaciones que propongan;

IV.- Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente Municipal, la iniciativa de ley de ingresos municipal, en los términos de las disposiciones aplicables;

V.- Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos municipal, en los términos de las disposiciones aplicables;

VI.- Aprobar las bases para desarrollar el sistema de presupuestos basado en gestión para resultados en las dependencias y entidades, así como aquellas que se requieran para su ejercicio, seguimiento, control y evaluación;

VII.- Orientar a las entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, cuando éstos no queden comprendidos en el presupuesto de egresos municipal;

VIII.- Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de presupuestos de egresos de las entidades a las que se refiere la fracción anterior;

IX.- Presentar al Presidente Municipal, para que éste las someta a consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, dándolas a conocer previamente al Síndico Procurador para que emita sus opiniones;

X.- Autorizar los procedimientos para la recaudación, concentración, administración y aplicación de los recursos que conforme a las leyes, convenios, decretos y acuerdos procedentes, corresponden al gobierno municipal;

XI.- Designar al personal, propio o ajeno, para el desempeño de comisiones y servicios ordinarios o especiales, fijándole sus facultades;

XII.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal; REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XIII.- Opinar las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones previo a la expedición o promulgación por parte del Ayuntamiento, en la materia de su competencia;

XIV.- Llevar la contabilidad gubernamental de la hacienda pública municipal, y formular sus cuentas públicas;

XV.- Contestar en tiempo y forma las observaciones que hagan a las cuentas públicas municipales, las instancias fiscalizadoras en los términos de la Ley respectiva;

XVI.- Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XVII.- Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación;

XVIII.- Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado. Fracción adicionada POE 05-04-2019

XIX.- Concertar y suscribir convenios, con otros organismos gubernamentales, instituciones de crédito o sociedades nacionales de crédito e instituciones y empresas privadas, para la recepción y/o recaudación de ingresos que el fisco municipal tiene derecho a percibir por cuenta propia o ajena; Fracción adicionada POE 05-04-2019

XX.- Concertar y suscribir los convenios y contratos para la realización de operaciones de financiamiento temporal y operaciones de financiamiento que constituyan deuda pública, en los términos de la Ley de la materia, así como de las demás operaciones bancarias y financieras; Fracción adicionada POE 05-04-2019

XXI.- Intervenir en la celebración de convenios con la Federación, con el Ejecutivo Estatal y con otros Municipios, que incluyan materias competencia de la Tesorería Municipal, y ejercer las atribuciones derivadas de los mismos; Fracción adicionada POE 05-04-2019

XXII.- Integrar los programas de inversión de la administración pública municipal, y vigilar el ejercicio de los recursos de los mismos; Fracción adicionada POE 05-04-2019
XXIII.- Certificar y expedir constancias de los sistemas, documentos y expedientes relativos a los asuntos competencia de la Tesorería Municipal, que se encuentre bajo su custodia en la Tesorería Municipal; y Fracción adicionada POE 05-04-2019
XXIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas. Fracción adicionada POE 05-04-2019; Artículo reformado POE 05-04-2019

Estructura Orgánica

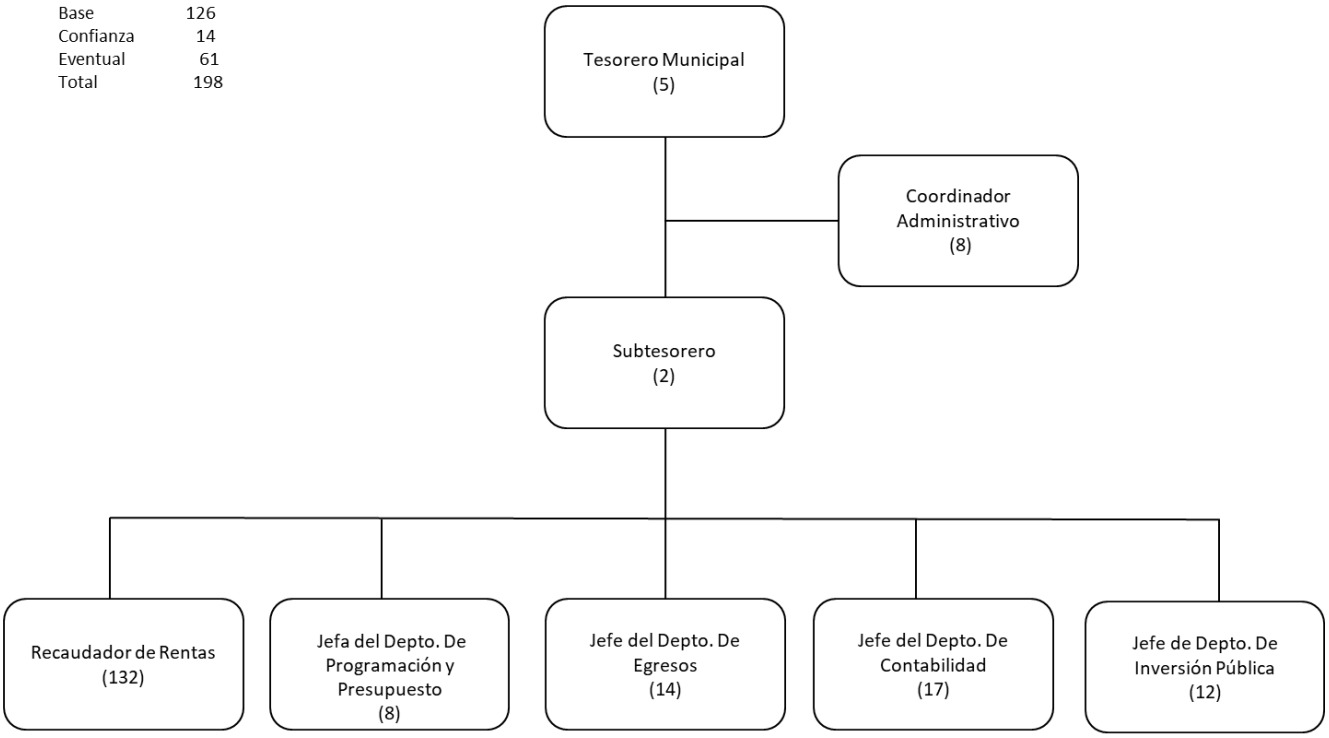
1.0 Tesorteria

- 1.0.1 Oficina Titular
- 1.0.2 Coordinacion Administrativa
- 1.0.3 Sub Tesoreria
- 1.0.4 Recaudaion de rentas
- 1.0.5 Programacion y Presupuesto
- 1.0.6 Contabilidad
- 1.0.7 Egresos
- 1.0.8 Inversion Publica

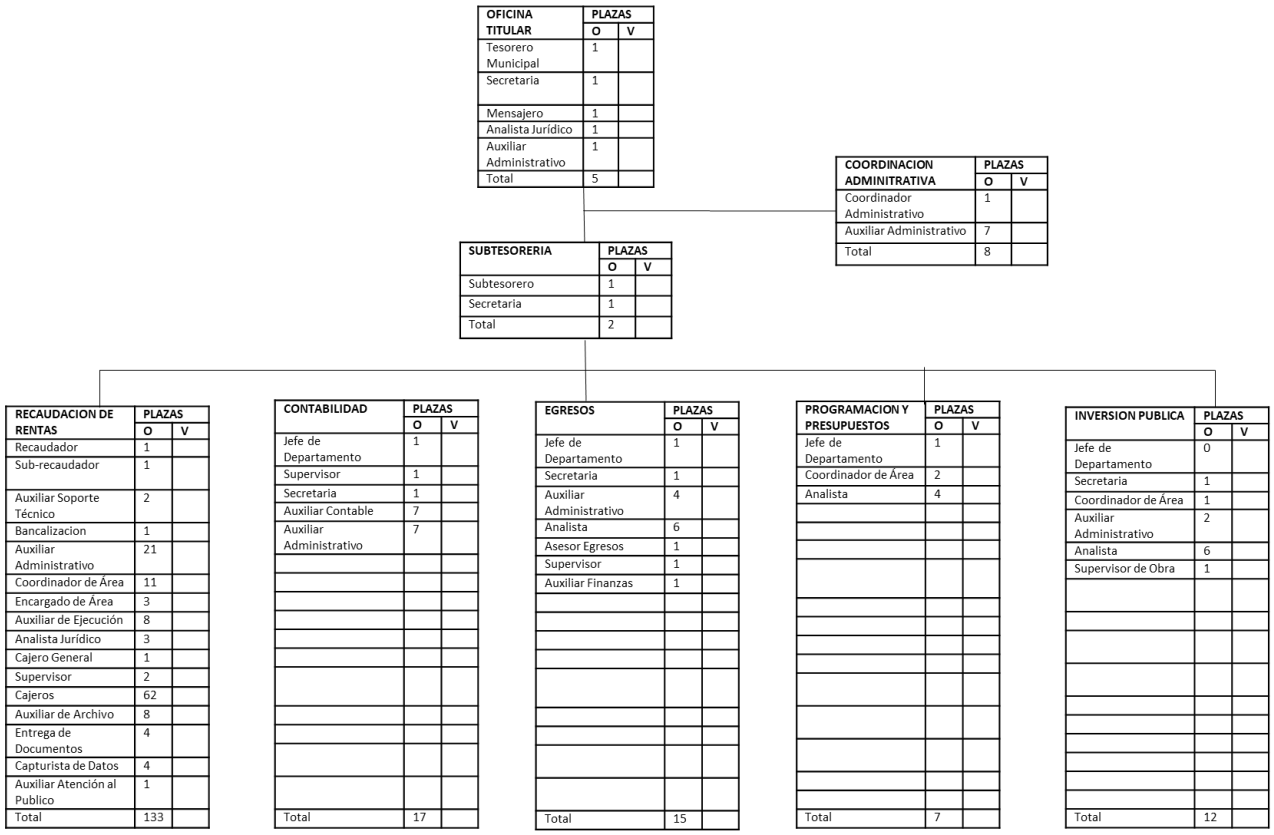
Organigrama General

RESUMEN DE PLAZAS

Base	126
Confianza	14
Eventual	61
Total	198



Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas



OFICINA TITULAR	PLAZAS O	V
Tesorero Municipal	1	
Secretaria	1	
Mensajero	1	
Analista Jurídico	1	
Auxiliar Administrativo	1	
Total	5	

COORDINACION ADMINITRATIVA	PLAZAS O	V
Coordinador Administrativo	1	
Auxiliar Administrativo	7	
Total	8	

SUBTESORERIA	PLAZAS O	V
Subtesorero	1	
Secretaria	1	
Total	2	

RECAUDACION DE RENTAS	PLAZAS O	V
Recaudador	1	
Sub-recaudador	1	
Auxiliar Soporte Técnico	2	
Bancalizacion	1	
Auxiliar Administrativo	21	
Coordinador de Área	11	
Encargado de Área	3	
Auxiliar de Ejecución	8	
Analista Jurídico	3	
Cajero General	1	
Supervisor	2	
Cajeros	62	
Auxiliar de Archivo	8	
Entrega de Documentos	4	
Capturista de Datos	4	
Auxiliar Atención al Publico	1	
Total	133	

CONTABILIDAD	PLAZAS O	V
Jefe de Departamento	1	
Supervisor	1	
Secretaria	1	
Auxiliar Contable	7	
Auxiliar Administrativo	7	
Total	17	

EGRESOS	PLAZAS O	V
Jefe de Departamento	1	
Secretaria	1	
Auxiliar Administrativo	4	
Analista	6	
Asesor Egresos	1	
Supervisor	1	
Auxiliar Finanzas	1	
Total	15	

PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS	PLAZAS O	V
Jefe de Departamento	1	
Coordinador de Área	2	
Analista	4	
Total	7	

INVERSION PUBLICA	PLAZAS O	V
Jefe de Departamento	0	
Secretaria	1	
Coordinador de Área	1	
Auxiliar Administrativo	2	
Analista	6	
Supervisor de Obra	1	
Total	12	

Descripcion de Funciones

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Tesorero Municipal	Confianza	Profesional	P2004

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesorería	Oficina Titular

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Municipal
Puestos a su cargo:	6

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Mensajero	1
Analista Juridico	1
Auxiliar Administrativo	1
Coordinador Administrativo	1
Subtesorero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar en los términos que le delega la ley las funciones recaudatorias y del control del ingreso y egresos de la administración municipal

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
2.-	Dar respuesta a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en un término máximo de veinte días hábiles, cuando no se prevea otro término en los ordenamientos aplicables.
3.-	Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación, de conformidad con la ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del estado de baja california.
4.-	Administrar la deuda publica municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
5.-	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones legales de carácter fiscal del marco legal de la tesorería municipal
6.-	Recibir de las dependencias y entidades, sus anteproyectos de presupuestos de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y entidades en relación con las erogaciones que propongan, atendiendo los principios de honestidad, legalidad, optimización, de recursos, racionalidad e interes público y social.
7.-	Orientar a las dependencias y entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, cuando éstos no queden comprendidos en los presupuestos de egresos municipales.
8.-	Formular el proyecto de ley de ingresos, para someterlo a consideración del ayuntamiento, y en su oportunidad, aplicar la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal.
9.-	Permitir a la sindicatura municipal y al órgano de fiscalización superior del estado de baja california , el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que soliciten, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones.

10.-	Integrar y rendir al presidente municipal, los informes de actividades con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que él indique.
11.-	Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento.
12.-	Llevar la contabilidad de la hacienda pública municipal, y formular sus cuentas públicas, con apego a las disposiciones de la ley general de contabilidad gubernamental, y normas contables con lineamientos publicados por el consejo nacional de armonización contable (conac)
13.-	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades para que esten orientadas al logro de los objetivos de las políticas, programas y líneas de acción señaladas en el plan municipal de desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales reglamentarias aplicables.
14.-	Comparecer ante el congreso del estado y cabildo municipal conjuntamente con el presidente municipal cuando así se requiera.
15.-	Integrar los programas de inversión de la administración pública municipal y vigilar el ejercicio de los recursos asignados de los mismos.
16.-	Presentar al ayuntamiento, la información contable presupuestal y notas a los estados financieros, en apego a los arts. 48 y 49 de la ley general de contabilidad gubernamental
17.-	Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el gobierno del estado.
18.-	Emitir las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la ley de ingresos del municipio.
19.-	Contestar y aclarar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el órgano de fiscalización superior del estado de baja california en los términos de la ley respectiva.
20.-	Administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.
21.-	Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del plan municipal de desarrollo y sus programas.
22.-	Presentar al presidente municipal, para que éste las someta a consideración del cabildo , las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto de egresos, que formulen las dependencias y entidades, en los términos de la ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del estado de baja california dándolas a conocer previamente al síndico procurador para que emita sus opiniones.
23.-	Ser el conducto para someter a consideración del presidente municipal, los ante- proyectos de presupuesto de egresos de las dependencias y entidades a que se refiere la fracción anterior
24.-	Formular y presentar oportunamente a consideración del presidente municipal, los proyectos de iniciativa de ley de ingresos, y presupuesto de egresos municipales.
25.-	Atender las solicitudes de información de los órganos de transparencia, así como tambien publicar oportunamente en internet los documentos de información contable financiera, presupuestal, programática y complementaria, que dispone la ley general de contabilidad gubernamental, y el consejo nacional de armonización contable (conac).
26.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Oficialía Mayor.

	Personal subordinado	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal Sindicatura municipal Órgano de fiscalización superior del Estado de Baja California.	-Análisis del anteproyecto presupuesto de egresos. -Ley de ingresos -Información necesaria. -Observaciones de las cuentas públicas

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	35 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en econimia, contabilidad, admonistracion o afin
Escolaridad deseable	Tener título profesional de Contador Público o afín a este.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ingresos y egresos de la administración publica.
Documentos	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Agudeza visual	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Agudeza auditiva	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
Manejo de equipo de cómputo	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador
	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de Contador o a fin
2.- Cédula profesional de Contador o a fin

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Eventual	Adminsitrativo	A0211

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesorería	Oficina Titular

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Tesorero Municipal
Puestos a su cargo:	0

Puesto	Cantidad
NINGUNO	0

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar documentación relativa a escritos solicitados por el Tesorero.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar y controlarla agenda de trabajo del tesorero
2.-	Actualizar el directorio telefónico de funcionarios de las dependencias y entidades de la administración municipal
3.-	Remitir y registrar documentos de la tesorería que se dirigen a las dependencias o personas que se lo soliciten para el archivo, consulta o asuntos de seguimiento.
4.-	Manejar y controlar la antesala de tesorero y sub tesorero
5.-	Capturar documentos oficiales.
6.-	Reproducir copias fotostáticas
7.-	Digitalizar y enviar de manera electrónica documentos que se le soliciten por su jefe inmediato.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de recaudación de rentas. Departamento de Inversion pública.	Enviar y recibir documentos
	Departamento de contabilidad. Departamento de programación y presupuestos.	

Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal..	Enviar y recibir documentación
	Atención al publico	Programar las citas hacia el tesorero y subtesorero

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutador y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorables
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral
Conocimiento de archivonomía	Fluidez de expresión escrita
Conocimiento de correspondencia y computación	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con

	posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de Administració de Empresas o afin
2.- Cédula profesional de Administración de Empresas o afin

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	2	A02010

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Oficina Titular	Tesoreria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Tesorero
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en la entrega de documentación oficial a las dependencias y entidades de la administración pública municipal

No.	Funciones Específicas
1.-	Entregar oficios a otras dependencias
2.-	Apoyar en el recepción de documentos
3.-	Trasladar al Tesorero Municipal, a los diversos eventos dentro y fuera de la ciudad.
4.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Tesorero Subtesorero Secretaria	Trasladar y recoger a su persona y documentos. Auxiliar en sus actividades
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Trasladar y recoger documentos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años

Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Carrera Comercial

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Discreción con los documentos que se les entrega para envío a otras despendencias.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambientes, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de automóvil	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos	Para planeación y organización
Agudeza auditiva y visual	Iniciativa
	Concentración
	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de no requerido
2.- Cédula profesional de no requerido

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinación Administrativo	Confianza	Profesional	P1402

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Coordinación Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Tesorero
Puestos a su cargo:	7

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	7

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como los trámites y servicios que requieran cada uno de los departamentos que integran la tesorería municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el registro de los bienes muebles asignados a la tesorería municipal, así como la realización de inventarios físicos.
2.-	Vigilar que se de cumplimiento al reglamento para el uso y control de los vehículos oficiales para la administración municipal.
3.-	Participar en la elaboración de normas, políticas y lineamientos para la realización de los proyectos de presupuestos de egresos.
4.-	Coadyuvar y solicitar al departamento de recursos humanos de oficialía mayor, cursos de capacitación y adiestramiento al personal necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5.-	Coordinar y supervisar el acta entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos al término de gestión.
6.-	Coordinar y controlar los avances del programa operativo anual de cada uno de los departamentos de la tesorería municipal.
7.-	Integrar los expedientes del personal que labora en la dependencia.
8.-	Elaborar las solicitudes de abastecimiento de material de oficina y equipo que le sea previamente solicitado.
9.-	Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la tesorería municipal.
10.-	Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos
11.-	Dar seguimiento al ejercicio presupuestal
12.-	Tramitar recursos financieros
13.-	

	Llevar egistro de las adquisiciones
14.-	Verificar que el mobiliario asignado a cada departamento se encuentre en su lugar de adscripción.
15.-	Rendir informe de actividades a su jefe inmediato
16.-	Controlar el suministro de material y equipo para el correcto funcionamiento de labores.
17.-	Atender las necesidades laborales que surjan con el personal y brindar una solución adecuada.
18.-	Verificar y supervisar que el equipo de cómputo y material de trabajo se encuentren disponibles y ordenados para poder utilizarse oportunamente.
19.-	Vigilar y verificar que se realice el mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de servicio
20.-	Programar con anticipación el periodo de vacaciones de acuerdo a las necesidades.
21.-	Coordinar la entrega oportuna del sueldo nominal del personal.
22.-	Supervisar y controlar el fondo revolvente así como la entrega de vales de gasolina, conforme a bitacora.
23.-	Confirmar la asignación de los vehículos a las diversas áreas de conformidad con las necesidades e importancia a realizar de cada una de ellas.
24.-	Supervisar la entrega de oficios y documentos a las diferentes dependencias de la administración municipal, estatal y federal.
25.-	Controlar la existencia de papelería especialmente de recibos de cobro, mantenimiento un inventario de acuerdo a las necesidades, así como los demás formatos internos que se manejan en recaudación de rentas.
26.-	Supervisar que las actividades del personal a cargo se desempeñen correctamente.
27.-	Elaborar y entregar los avances físicos trimestrales, objetivos y metas del programa anual de trabajo.
28.-	Elaborar el informe mensual de actividades del área de coordinación y entregarla a su jefe inmediato.
29.-	Colaborar, así como vigilar la capacitación que requiere el personal para el mejor desempeño de las labores a desarrollar.
30.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de recaudación de rentas Departamento. Departamento denversión pública. Departamento de contabilidad. Departamento de programación y presupuestos. Departamento de Egresos	Revisar avances de programas
Externo con:	Departamentos y unidades administrativas de la Oficialía Mayor	Para la coordinación de trámites administrativos

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Carrera Comercial	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica		
Documentos		
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero, automóviles.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo al poco espacio para desarrollo de sus actividades
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejoe de paquetes de computación simplificando los sistemas de trabajo.	Ejercer y delegar autoridad para cumplimiento de sus actividades.
Destreza con las manos	Creativo e innovador
Agudeza auditiva y visual	Liderazgo
Manejo de automóvil	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de Administración de Empresas o afin
2.- Cédula profesional de Administración de Empresas o afin

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Admonistrativo	Confiamza	2	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
6	Coordinacion Administrativa	Tesoreria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Admonistrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar al coordinador administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar y actualizar inventarios así como archivar los resguardos.
2.-	Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nomina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras.
3.-	Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros.
4.-	Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área.
5.-	Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados.
6.-	Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de contabilidad, Departamento de programación y presupuestos, Departamento de inversion Publica, Departamento de Egresos y Coordinaciones de las diferentes áreas de la recaudación de rentas	Enviar y recibir documentos
Externo con:	Oficialía mayor	Tramites relacionados con el personal de la Tesoreria.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Tecnica
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica o licenciatura.

6.- Responsabilidades	
Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para planeación y organización
Manejo de autómovil	Iniciativa
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subtesorero	Confiamza	19	P1902

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Subtesoreria	Tesoreria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Tesorero
Puestos a su cargo:	1 Coordinador de Paramunicipales 1 Jefe del Departamento de Recaudación de Rentas 1 Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto 1 Jefe del Departamento de Contabilidad 1 Jefe del Departamento de Inversión Pública 1 Jefe del Departemento de Egresos

Puesto	Cantidad
	5

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar y supervisar las normas y procedimientos del gasto público de la administración municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los diferentes departamentos a su cargo.
2.-	Concentrar, custodiar, vigilar y situar fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos municipal, efectuando los depósitos diarios correspondientes, de conformidad con los lineamientos que se establezcan por el tesorero, en las cuentas patrimoniales del h. Ayuntamiento de mexicali establecidas para el efecto en las instituciones bancarias.
3.-	Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuéstales del gobierno municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo.
4.-	Programar el egreso diario y realizar los pagos autorizados de conformidad con los lineamientos internos, cuidando que las operaciones que las originen se encuentren debidamente formalizadas con la documentación y requisitos fiscales correspondientes, con estricto apego a la ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del estado de baja california y la ley general de contabilidad gubernamental.
5.-	Presentar oportunamente al tesorero municipal, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, para someterlas a consideración del cabildo y el congreso del estado, por conducto del presidente municipal para su autorización.
6.-	Contestar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el órgano de fiscalización superior del congreso del estado de baja california en los términos de la ley respectiva.
7.-	Participar en el comité de compras y financiamiento de la administración municipal, debiendo organizar y definir las reglas de funcionamiento del mismo previo acuerdo con el tesorero y los demás miembros de dicho comité.

8.-	Permitir a la sindicatura municipal y al órgano de fiscalización superior del congreso del estado, el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que soliciten, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones
9.-	Suplir las ausencias temporales del tesorero en periodos que no excedan de quince días hábiles consecutivos.
10.-	Autorizar a las dependencias y entidades el fondo de operaciones para gastos menores, de conformidad con los lineamientos autorizados.
11.-	Coordinar la solicitud y evaluación de la información trimestral sobre el grado de avance de los programas y metas de las dependencias y entidades.
12.-	Formular y someter a consideración del tesorero para su aprobación, el programa financiero municipal.
13.-	Proporcionar al tesorero toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento del gobierno municipal.
14.-	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del municipio, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de género, transparencia y honradez, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos en el plan municipal de desarrollo.
15.-	Revisar y dictaminar los programas financieros y crediticios de las entidades, elaborando los estudios necesarios en materia de subsidios, para someterlos a consideración del tesorero.
16.-	Participar en la realización de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos.
17.-	Coordinar y vigilar que se de cumplimiento de todas las obligaciones en materia de transparencia en la información contable financiera, programática y presupuestal, en los términos de las leyes respectivas.
18-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de recaudación de rentas. Departamento de inversión pública. Departamento de contabilidad. Departamento de programación y presupuestos Coordinador administrativo	Coordinar y supervisar las actividades
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal Comités técnicos Contaduría mayor de hacienda Sindicatura municipal	suministrarle la cuenta pública municipal y proporcionarles información necesaria

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica		
Documentos		
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo típico de oficina	Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, procedimientos y métodos.
Destreza con las manos	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentales en el área donde labora.
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita
	Para la planeación y organización

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recaudacion de Rentas	Confianza	12	P1201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Recaudacion de Rentas	Tesoreria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Tesorero
Puestos a su cargo:	1 Secretaria 1 Sub Recaudador

Puesto	Cantidad
Secretaria y Sub-recaudador	2

3.- Funciones

Función Genérica

Recaudar, controlar y supervisar el ingreso de las distintas áreas, así como el de las delegaciones municipales, administrando en forma responsable, eficiente y transparente los recursos públicos, garantizando el uso correcto y racional de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recaudar, controlar y supervisar el ingreso de las distintas áreas, así como el de las delegaciones municipales.
2.-	Autorizar la certificación de los documentos oficiales.
3.-	Supervisar la solventación de la cuenta pública en relación a los ingresos ante el órgano superior de fiscalización del congreso del estado.
4.-	Llevar a cabo la firma de requerimientos y todos aquellos documentos relacionados con el procedimiento de cobros.
5.-	Planear operativos conjuntamente con otras dependencias federales, estatales y municipales, para aplicar los reglamentos municipales.
6.-	Mantener la comunicación directa con las diferentes coordinaciones de la recaudación de rentas municipal para la emisión de requerimientos para la recuperación de créditos fiscales municipales.
7.-	Supervisar que los tramites de transmisión de dominio y libertad de gravamen, reúnan todos los requisitos para poder certificarlos y así obtener la firma de autorización.
8.-	Coordinar la integración y resguardo de documentos que respalda la comprobación de ingresos municipales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

9.-	Verificar que se mantenga actualizado el manual de organización así como de procedimientos de la recaudación de rentas municipal.
10.-	Coordinar la formulación del presupuesto de egresos del departamento.
11.-	Elaborar y presentar el anteproyecto de la ley de ingresos municipal de forma conjunta con el tesorero, para su análisis y posterior aprobación ante el cabildo y el congreso del estado.
12.-	Supervisar y autorizar los gastos de ejecución
13.-	Establecer la formulación de los edictos, para realizar los remates o subastas públicas.
14.-	Coordinar la elaboración del programa de actividades anuales.
15.-	Analizar leyes e iniciativas de leyes que puedan tener repercusión en los ingresos municipales
16.-	Recibir los informes mensuales de actividades que presenta cada coordinación de área de recaudación de rentas municipal.
17.-	Supervisar y vigilar que se realicen las aclaraciones a autoridades del ayuntamiento sobre las dudas que se presenten en el procedimiento de recaudación de ingresos.
18.-	Informar al tesorero de los avances de programas de recuperación de ingresos
19.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de contabilidad	Enviar y recibir documentos
	Departamento de programación y presupuestos	Enviar y recibir documentos
Externo con:	Dependencias y entidades de la admón. Pública municipal	Verificar el ingreso
	Órgano superior de fiscalización	Solventación de la cuenta pública

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años

Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica		
Documentos		
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si compromenten los objetivos del área.
Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador
Agudeza auditiva	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Habilidad analítica

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	2	A02011

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Recaudacion de Rentas	Tesoreria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Recaudador de Rentas
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al recaudador en la coordinación de su agenda así como en la cálida y precisa atención ciudadana.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar las llamadas telefónicas turnándolas a quien corresponda, ya sea, el recaudador de rentas, sub-recaudador de rentas o los coordinadores de área.
2.-	Desempeñar de manera eficaz y eficiente los trabajos de mecanografía.
3.-	Proporcionar atención e información al contribuyente así como turnarlo con el recaudador, sub-recaudador o los coordinadores de área.
4.-	Mantener organizadamente el archivo de documentos a su cargo para proporcionar la información de manera oportuna.
5.-	Apoyar cuando así se requiera en la elaboración de formas para el pago o devolución al contribuyente, ya sea por efectuar un pago por duplicado, cancelación de terrenos o devolución al no prestarse un servicio determinado por el cual ya se había cobrado anticipadamente.
6.-	Elaborar la certificación de recibos y documentos.
7.-	Apoyar en la elaboración de formatos de cantidades que deben de liquidar empresas, las cuales depositan sus desechos al relleno sanitario.
8.-	Elaborar los apoyos de subsidios a pensionados o personas de escasos recursos.
9.-	Apoyar cuando se requiera, en sus funciones a la secretaria del sub recaudador de rentas.
10.-	Recibir y despachar oficios referentes al departamento de recaudación de rentas.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de la recaudación de rentas	Recibir y despachar oficios correspondientes al área., así como turnarlos a firma con el recaudador de rentas.
Externo con:	Contribuyente	Atención sobre sus tramites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza de brazos y manos	Fluidez de expresión oral
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión escrita
Agudeza auditiva	Para la planeación y organización
Agudeza visual	Numérica
	Gramática

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Titulo profesional de 2.- Cédula profesional de	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Sub Recaudador	Confianza	15	P1503

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Recaudacion de Rentas	Tesoreria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subtesorero
Puestos a su cargo:	1 secretaria 2 administrativo técnico en informática 1 auxiliar administrativo 1 cajero general 1 coord. De programas especiales 1 coord. De transmisión de dominio 1 coord. De normatividad y zona valle 1 coord. De archivo y glosa 1 coord. De multas federales no fiscales, multas municipales y zofemat 1 coord. De impuesto predial 1 coord. Jurídico 1 coord. De caja auxiliar anexo a plaqueo 1 coord. De caja aux. Gonzalez ortega 1 coord. De caja aux. Anexa a seguridad pública 1 coord. Grandes contribuyentes

Puesto	Cantidad
Secretaria, administrativo técnico en infomatica, auxiliar administrativo, cajero general, coordinador de programas especiales, coordinador de trasmisión de dominio, coordinador de archivo de glosa, coordinador de multas federales no fiscales, multas municipales y zofemat, coordinador de impuesto predial , coordinador jurídico, coordinador de caja auxiliar anexo plaqueo, coordinador de caja auxilir de Gonzalez Ortega, coordinador de caja auxiliar anexa a seguridad publica, coordinador de grandes contribuyentes.	16

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al recaudador de rentas a obtener, controlar y supervisar los ingresos de las distintas coordinaciones y delegaciones municipales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Autorizar la certificación de los documentos oficiales, en apoyo o ausencia del recaudador.
2.-	Auxiliar al recaudador en la vigilancia, inspección y verificación para que el contribuyente cumpla con el pago de los distintos conceptos según lo marca la ley de ingresos municipal.
3.-	Autorizar los convenios de pago, por los distintos conceptos de contribuciones que establece la ley de ingresos municipal, en apoyo o ausencia del recaudador.
4.-	Llevar acabo la firma de requerimientos y todos aquellos documentos relacionados con el procedimiento de cobros en apoyo o ausencia del recaudador.
5.-	Realizar reuniones con las distintas dependencias municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación.

6.-	Coordinar la formulación del presupuesto de egresos del departamento.
7.-	Apoyar en la elaboración y presentación del anteproyecto de la ley de ingresos municipal de forma conjunta con el tesorero, para su análisis y posterior aprobación ante el cabildo y el congreso del estado.
8.-	Autorizar la certificación de los documentos oficiales, en apoyo o ausencia del recaudador.
9.-	Auxiliar al recaudador en la vigilancia, inspección y verificación para que el contribuyente cumpla con el pago de los distintos conceptos según lo marca la ley de ingresos municipal.
10.-	Autorizar los convenios de pago, por los distintos conceptos de contribuciones que establece la ley de ingresos municipal, en apoyo o ausencia del recaudador.
11.-	Llevar acabo la firma de requerimientos y todos aquellos documentos relacionados con el procedimiento de cobros en apoyo o ausencia del recaudador.
12.-	Realizar reuniones con las distintas dependencias municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación.
13.-	Coordinar la formulación del presupuesto de egresos del departamento.
14.-	Apoyar en la elaboración y presentación del anteproyecto de la ley de ingresos municipal de forma conjunta con el tesorero, para su análisis y posterior aprobación ante el cabildo y el congreso del estado.
26.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de contabilidad	Enviar y recibir documentos
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal. Órgano superior de fiscalización	Enviar y recibir documentos Solventación de la cuenta pública

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Manejo de equipo de oficina	Capacidad de organización
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Agudeza auditiva	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Para la planeación y organización

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Confianza/ base	2	A0211

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Recaudacion de Rentas	Tesoreria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub recaudador
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al sub-recaudador en la coordinación de su agenda así como en la cálida y precisa atención ciudadana.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar las llamadas telefónicas dirigidas al sub-recaudador de rentas y en su caso, tomar recado.
2.-	Desempeñar de manera eficaz y eficiente los trabajos de mecanografía.
3.-	Proporcionar atención e información al contribuyente.
4.-	Mantener organizadamente el archivo de documentos a su cargo para proporcionar la información de manera oportuna.
5.-	Elaborar formas para el pago o devolución al contribuyente, ya sea por efectuar un pago por duplicado, cancelación de terrenos o devolución al no prestarse un servicio determinado.
6.-	Proporcionar estados de cuenta o multas a las personas que así lo requieran.
7.-	Realizar certificaciones de recibos en caso de error o extravío con la autorización del Sub-Recaudador.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de la recaudación de rentas	Recibir la correspondencia y documentos dirigida al sub - recaudador
Externo con:	Contribuyente	Atención sobre sus tramites

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bacillerato
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica

6.- Responsabilidades	
Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza de los brazos y manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza de las piernas y pies	Para la planeación y organización
Agudeza auditiva	Numérica y gramática
Agudeza visual	Iniciativa y concentración
	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base / Confianza	8	P081

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
3	Recaudacion	Tesoreria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub-Recaudador
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al recaudador de rentas en la cálida y precisa atención ciudadana.

No.	Funciones Específicas
1.-	Entablar comunicación objetiva con el contribuyente que se acerca a la ventanilla de atención al público y preguntarle cual es el trámite que va a realizar, canalizándolo al área ó dependencia correspondiente.
2.-	Proporcionar estado de cuenta del adeudo de predial del contribuyente que así lo solicite, para facilitar el trámite de cobro.
3.-	Celebrar convenios con los contribuyentes que de momento, no puedan pagar el total del adeudo de predial.
4.-	Proporcionar apoyo cuando así lo requiera el coordinador de cajas en cuanto a la supervisión y coordinación del flujo de contribuyentes que llegan a pagar a las cajas recaudadoras para evitar que se formen largas filas en una sola caja.
26.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de contabilidad	Enviar y recibir documentos
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal. Órgano superior de fiscalización	Enviar y recibir documentos Solventación de la cuenta pública

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades	
Económica	
Documentos	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina	Capacidad de organización
Destreza con las manos	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Agudeza auditiva	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Para la planeación y organización

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Soporte Tecnico	Base/confianza	2	T0204

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subrecaudador
Puestos a su cargo:	Niguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Servir de soporte técnico a los usuarios del equipo de cómputo para poder dar un buen servicio a los contribuyentes que acuden a la recaudación de rentas municipal a efectuar sus pagos o pedir informes del mismo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Entablar comunicación con el usuario del equipo de computo para ver cual es el problema y dar servicio de mantenimiento o reparación para su buen funcionamiento
2.-	Servir de enlace con el departamento de informática para instalación de algún programa nuevo en el sistema de cómputo.
3.-	Capacitar en caso necesario al nuevo usuario del equipo de cómputo para un mejor servicio al contribuyente.
4.-	Llevar a cabo la actualización del equipo de hardware y software.
5.-	Mantenimiento continuo al hardware y software.
6.-	Elaborar un informe mensual de actividades y presentarlo al recaudador de rentas municipal.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Usuarios del equipo de cómputo que integran la recaudación de rentas municipal.	Dar soporte técnico
Externo con:	Departamento de informática	Para solicitarapoyo técnico

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades	
Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para la planeación y organización
Manejo de automóvil	Iniciativa

Esfuerzo

Físico	Mental

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero General	Confianza	14	P1401

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subrecaudador
Puestos a su cargo:	1 supervisor de cajas 1 auxiliar de caja (auxiliar administrativo) 1 auxiliar de traslado de valores (mensajero)

Puesto	Cantidad
Supervisor de cajas, auxiliar de caja (auxiliar administrativo), auxiliar de traslado de valores (mensajero)	3

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el buen cobro y depósito de todos los ingresos por concepto de impuestos, derechos, aprovechamiento y productos, establecidos en la ley de ingresos municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Efectuar la apertura de cajas recaudadoras a través del sistema, para entregar el fondo de inicio en cantidades iguales, todos los días, dependiendo las necesidades del servicio, en cada inicio de operaciones de las oficinas centrales; así como entregar un fondo a los coordinadores de las cajas auxiliares para que administren sus operaciones.
2.-	Resguardar y controlar la entrega de recibos oficiales y provisionales para el área de cajas.
3.-	Solicitar al banco el canje de papel moneda por fraccionaria, para su distribución en cajas de cobro.
4.-	Autorizar la cancelación de recibos oficiales, documentos y operaciones mal ingresados en el sistema de cobro.
5.-	Resguardar el efectivo retirado de las cajas recaudadoras, por concepto de recuperación del fondo de inicio, retiros previos y corte de caja.
6.-	Integrar paquetes de efectivo para su depósito en banco.
7.-	Revisar y verificar las fichas para el depósito de efectivo.
8.-	Verificar que el trato otorgado por las cajeras al contribuyente, sea el mas adecuado, y aclarar cualquier duda que se plantee por los mismos.
9.-	Elaborar arqueos de manera aleatoria a las cajas recaudadoras para garantizar su correcta operación.
10.-	Resolver problemas que se presenten en el área de cajas, por faltante de efectivo, comprobantes de operaciones y en el proceso de corte de caja.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de cajas	Dar indicaciones sobre actividades a realizar durante la jornada de trabajo.
Externo con:	Coordinación de informática departamento de contabilidad	Se elaboran reportes de ingresos para entregarlos a estos departamentos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Liderazgo persuasivo y conciliador
Agudeza visual	Capacidad de organización
Manejo de equipo de cómputo	Desarrollarsus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional

	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Cajas	Confianza	12	P203

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Cajero General
Puestos a su cargo:	Cajeros

Puesto	Cantidad
Cajeros	17

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos conceptos que se cobran en la recaudación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar continuamente la correcta elaboración de los recibos oficiales de pago que se expiden a los contribuyentes así como los recibos oficiales que contemplan subsidios a pensionados o empleados sindicalizados de la administración municipal.
2.-	Canalizar a los contribuyentes al área de aclaraciones si es necesario, cuando existan diferencias en los cobros de impuestos u otros conceptos.
3.-	Verificar oportunamente que se cuente en cada caja con el dinero indispensable de distintas denominaciones, para dar cambio cuando así se requiera al momento de efectuar el cobro de los diferentes conceptos que se realizan en la recaudación de rentas.
4.-	Verificar que la entrega del dinero recaudado durante el día se haga con toda oportunidad al cajero general, para evitar que se acumulen en las cajas, sumas considerables de efectivo. Así como los documentos, cheques y recibos de pago por tarjetas bancarias.
5.-	Vigilar que las cajeras mantengan un orden en sus cajas, en el equipo a su cargo en la papelería o en el archivo de los documentos que tienen bajo su control.
6.-	Proporcionar asesoría permanente en la elaboración y manejo de recibos así como de los comprobantes que las dependencias emiten, para el pago de los distintos conceptos que se solicitan.
7.-	Capacitar y proponer rotación de personal continua para evitar contratiempos y poder así sustituir ausencias o vacaciones.
8.-	Verificar, revisar e informar a las cajeras de las altas y bajas que se den en los cambios de incisos.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de contabilidad	Se le turna todo recibo para que sea ingresado.

Externo con:	Departamento de informática	Para apoyo con cualquier problemática con el sistema.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Agudeza auditiva	Liderazgo persuasivo y conciliador
Agudeza visual	Capacidad de organización
	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajera	Confianza	7	S0701

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
72	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Cajas
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes que acuden a la recaudación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Accesar al sistema de cómputo con la clave privada e individual.
2.-	Realizar el conteo del fondo con el que se cuenta al inicio de la jornada de trabajo.
3.-	Atender al público de manera cálida y efectiva.
4.-	Realizar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes que acuden a la recaudación y emitir un recibo oficial del pago.
5.-	Canalizar con el supervisor de cajas, casos especiales que se presenten, en lo referente a los pagos que se realizan.
6.-	Efectuar el corte diario de caja.
7.-	Verificar el no adeudo de multas municipales de los ciudadanos que requieran dicha información.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero general	Reporte del corte de caja diario
Externo con:	Contribuyentes	Información sobre multas y cobro correcto de estos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año

Escolaridad	Carrea Tecnica
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión escrita
	Numérica
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxliar de Traslado de Valores	Confiamza	2	A0210

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Cajero General
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Trasladar el ingreso obtenido por las cajas auxiliares de la recaudación de rentas, para su registro y depósito en el banco.

No.	Funciones Específicas
1.-	Acudir a las cajas auxiliares ubicadas en dirección de seguridad pública, en comandancia de gonzález ortega, en departamento de servicios médicos municipales y en sistema municipal de transporte por el efectivo recaudado, para su traslado a la caja general de recaudación de rentas.
2.-	Entregar al coordinador de caja general los ingresos recabados para su registro.
3.-	Efectuar depósitos bancarios por concepto de ingresos municipales.
4.-	Solicitar en banco el canje de billetes por moneda fraccionaria.
5.-	Apoyar en integrar paquetes de diferentes montos con las monedas fraccionarias.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajas auxiliares	Recoger el efectivo recaudado y trasladarlo a la oficina central de caja general.
Externo con:	Bancos	Traslado de valores

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año

Escolaridad	Carrera Tecnica	
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica	
6.- Responsabilidades		
Económica		
Documentos		
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos
Riesgos	Accidentes viales, asaltos	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Fludiez de expresión oral
Agudeza visual	Fluidez de expresión escrita
Manejo de Automóvil	Numérica

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de programas especiales	Confianza	14	P1403

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Coordinacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Recaudador
Puestos a su cargo:	2 Auxiliar

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar que la recaudación del ingreso municipal se lleve con apego a los programas del área y a la normatividad establecida.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los reportes por multas de estacionamientos, así como el estado que guarda la recaudación por este concepto.
2.-	Verificar los programas de cobro en materia de comercio ambulante, mercado sobre ruedas, imagen urbana, permisos del ejecutivo, estacionamiento privado y servicios de vigilancia.
3.-	Revisar cada una de las cuentas por concepto de servicio de vigilancia, para regularizar el cobro y pago del mismo.
4.-	Verificar la situación de los permisionarios para la venta de bebidas alcohólicas, en relación a pagos, revalidación, rezagos y quejas.
5.-	Controlar y dar seguimiento para la expedición y revalidación de permisos para anuncios espectaculares.
6.-	Analizar las solicitudes de espectáculos y eventos públicos, para aplicar el porcentaje correspondiente a la recaudación de rentas en relación al ingreso proyectado y enviar a los inventores para recaudar dicho impuesto.
7.-	Controlar la venta al público de engomados para uso de zonas de tiempo limitado.
8.-	Controlar y revisar el establecimiento y uso de aparatos de videos, juegos, sinfonolas y maquinas tragamonedas.
9.-	Controlar y llevar acabo el proceso administrativo de ejecución.
10.-	Mantener comunicación directa con los programas de emisión de requerimiento con las demás coordinaciones.
11.	Verificar los rezagos para los programas de requerimiento anuales.
12.	Planear operativos conjuntamente con otras dependencias federales, estatales y municipales, para aplicar los reglamentos municipales (comercio ambulante, mercado sobreruelas, vigilancia etc.).

13.	Evaluar cada trimestre los resultados de los requerimientos entregados.
14.	Verificar la situación de los procedimientos administrativos de ejecución.
15.	Presentar un informe mensual de actividades del área y presentarlo al recaudador de rentas municipal.
16.	Controlar y resguardar las boleteras de infracción por zona de tiempo limitado.
17.	Revisar la correcta aplicación de infracciones por tiempo limitado, así como la elaboración de la boleta.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinadores de área de la recaudación de rentas municipal.	Cada uno de los coordinadores emite requerimientos, y en esta área se realiza el procedimiento administrativo de ejecución.
Externo con:	Dirección de seguridad publica	Planear operativos para la regularización del comercio ambulante y mercados sobre ruedas
	Permisionarios	Verificar la venta de bebidas alcohólicas, en relación a pagos, revalidación, rezagos y quejas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable

	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con bse en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudieza auditiva	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	2	A201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Programas Especiales
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar y registrar documentación generada por programas y operativos ejecutados por el área de programas especiales, así como efectuar el trámite de la revalidación de permiso.

	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la revisión del estado que guardan las cuentas de estacionamiento privados.
2.-	Apoyar al supervisor cuando lo requiera, en la supervisión del pintado de cordones de estacionamiento privado que se autoricen, así como de aquellos que sean cancelados.
3.-	Apoyar en la atención de quejas de propietarios o de ciudadanos sobre las disposiciones para el uso y asignación de estacionamientos privados.
4.-	Auxiliar en la recepción de material y pintura para estacionamientos privados.
5.-	Aplicar el pago en el sistema para la elaboración de requerimientos.
6.-	Apoyar en la verificación del padrón de estacionamiento público.
7.-	Apoyar en la verificación de los pagos de revalidación de cada año de los estacionamientos públicos regularizados.
8.-	Auxiliar con la orientación al contribuyente interesado para el establecimiento de estacionamientos público.
9.-	Apoyar en la organización de operativos de investigación de campo de estacionamientos públicos y privados.
10.-	Apoyar en la orientación a la ciudadanía sobre la aplicación del reglamento para el uso de video juegos, sinfonolas y maquina tragamonedas.
11.-	Aplicar la actualización de padrones de los permisos para la venta de bebidas alcohólicas para su próxima revalidación.
12.-	Auxiliar al supervisor cuando se requiera en la coordinación de actividades sobre comercio ambulante o mercados sobre ruedas. (eventos especiales)
13.-	Apoyar en la ejecución de inspecciones y levantamientos físicos de anuncios espectaculares establecidos, para la actualización del padrón.

14.-	Llevar al pie de la letra el padrón de parques, jardines y salones para fiestas, para emitir requerimientos de pago de revalidación.
15.-	Tener el control del padrón de deudores en materia de video juegos, sinfonolas y maquinas tragamonedas
16.-	Obtener el control del padrón de multas sobre los permisos de la venta de bebidas alcohólicas.
17.-	Dar seguimiento a los deudores en conjunto con el departamento de alcoholes sobre los pagos de cada uno.
18.-	Apoyar en la elaboración de requerimientos para aplicar el proceso administrativo de ejecución.
19.-	Recabar los requerimientos pagados para la elaboración de pre - nominas de ejecutores.
20.-	Recibir al representante legal del negocio, solicitar la anuencia de pago y revisar la documentación necesaria para la revalidación de permisos para venta de bebidas alcohólicas.
21.-	Solicitar firma del jefe de recaudación de rentas municipal y turnar al contribuyente con la cajera a realizar el pago.
22.-	Recabar y ordenar los recibos de pago por concepto de estacionamiento privado, servicio de vigilancia, video juegos, sinfonolas, alcoholes, parques, jardines y salones para fiestas, para su posible revalidación.
23.-	Capturar en el sistema los pagos por cada una de las cuentas, verificando que estén al corriente.
24.-	Archivar los recibos de pago en el expediente que corresponde a la cuenta.
25.-	Auxiliar en la revisión de los contratos y servicio de vigilancia policiaca de la dspm con los usuarios, para su cumplimento en contenido, tiempo y forma.
26.-	Apoyar en la revisión del estado que guardan las cuentas de vigilancia policíaca.
27.-	Auxiliar en la atención de las peticiones y quejas de los usuarios de este servicio.
28.-	Apoyar al supervisor cuando se requiera en invitar a los contribuyentes al pago puntual de este servicio que soliciten, mensualmente.
29.-	Auxiliar en la emisión de requerimientos de pago de los servicios prestados por vigilancia policiaca.
30.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de recaudación de rentas municipal	Solicitar firma
Externo con:	Contribuyentes	Proporcionar información sobre tramite

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Tecnica
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica

6.- Responsabilidades

Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para la planeación y organización
Manejo de equipo de cómputo	Iniciativa y concentración
	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Ejecucion		14	P1402

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Recauddor
Puestos a su cargo:	1 secretaria 1 auxiliar administrativo 3 auxiliares de ejecución 43 ejecutores

Puesto	Cantidad
Secretaria, auxiliar administrativo ejecutores	48

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que la recaudación del ingreso municipal se lleve con apego a los programas del área y a la normatividad establecida.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que se lleve a cabo correctamente el procedimiento administrativo de Ejecución.
2.-	Llevar a cabo la zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por las áreas correspondientes.
3.-	Vigilar que los requerimientos entregados por el notificador-ejecutor, sean capturados para cambio de status.
4.-	Vigilar y supervisar los controles de archivo que se lleva por cada área.
5.-	Llevar a cabo el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo a los términos establecidos por la ley de hacienda municipal.
6.-	Vigilar y supervisar las inspecciones necesarias para el mejoramiento de información y sea más efectiva.
7.-	Verificar los pagos de notificaciones por ejecutor de las diferentes áreas.
8.-	Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo.
9.-	Llevar a cabo inspecciones de campo para verificar y en su caso uso de suelo de acuerdo a la tasa que corresponda para aplicar correctamente el cobro de impuesto predial.
10.-	Organizar para la entrega de promociones (volantes, cuenta corriente, póster, mantas, lonas etc.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Coordinadores de área de la recaudación de rentas municipal Departamento de contabilidad Departamento de egresos.	Dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución.
Externo con:	Dirección de seguridad publica	Dar tramite al servicio de vigilancia

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades	
Económica	
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Destreza con las manos	Creativo e innovador
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Para la planeación y organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Ejecuxion	Base/Confianza	2	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
5	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Ejecicion
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Fotocopiar requerimientos de impuesto predial de la coordinación emisora.
2.-	Controlar y organizar el archivo de los requerimientos.
3.-	Actualizar en sistema el estatus de un requerimiento.
4.-	Integrar soporte de información para pre nomina
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de recaudación de rentas municipal	Solicitar firma
Externo con:	Contribuyentes	Proporcionar información sobre tramite

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 añis
Escolaridad	Bachillerato

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica		
Documentos		
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	No realiza esfuerzo físico
	Externo	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para la planeación y organización
Manejo de equipo de cómputo	Concentración y sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Notificador /Ejecutor	Confianza	4	A0402

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
43	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Ejecucion
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir, capturar y darle el seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora
2.-	Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impuesto predial
3.-	Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos
4.-	Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos
5.-	Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo a los términos establecidos por la ley de hacienda municipal.
6.-	Realizar la prenomina de acuerdo a los requerimientos pagados en impuesto predial
7.-	Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de ejecución Notificadores ejecutores	Supervisión del trabajo así como control del mismo.
Externo con:	Contribuyentes	Entregar notificaciones a solicitud de su jefe inmediato de acuerdo a lo establecido por la Ley de Hacienda Municipal.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Los archivos de las notificaciones y embargo. Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con los brazos y manos	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas .
Destreza con las piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Para la planeación y organización
Agudeza visual	Gramática
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Trasmision de Dominio		14	P1403

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Recaudacion de Rentas	Tesoreria

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub recaudadora
Puestos a su cargo:	3 Auxiliares de trasmisión de dominio 1 Auxiliar de libertad de gravamen

Puesto	Cantidad
Auxiliar de Trasmision de Dominio, Auxiliar de libertad de Gravamen	4

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que los tramites de transmisión de dominio y libertad de gravamen, reúnan todos los requisitos para poder certificarlos y así obtener la firma de autorización

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar, certificar y capturar los avalúos antes de realizar el trámite de transmisión de dominio.
2.-	Verificar las solicitudes de libertad de gravamen fiscal de inmuebles urbanos y rústicos para su aprobación.
3.-	Verificar que se lleve a cabo ordenadamente el archivo de los recibos y documentos que se requieran para control o consulta.
4.-	Capacitar al personal a su cargo, para evitar contratiempos y poder así sustituir ausencias o vacaciones.
5.-	Comprobar que la atención que se brinda al público sea la adecuada en cuanto al servicio que se requiere.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de impuesto predial	Revisar que se encuentre libre de gravamen.
Externo con:	Coordinación de informática	Requerir apoyo técnico en caso de alguna falla de equipo de cómputo.
	Departamento de catastro	Solicitar valores catastrales.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización
Agudeza visual	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Manejo de equipo de cómputo	Creativo e innovador
Manejo de automóvil	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Trasmision de Dominio	Confianza	2	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
3	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Trasmision de Dominio
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Asesorar a los contribuyentes acerca de los requisitos para realizar los trámites de transmisión de dominio, así como ingresar el pago correspondiente a quienes cumplan con los procedimientos establecidos y auxiliar en la entrega de avalúos certificados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Entregar y recibir el formato de impuesto por transmisión de dominio a los contribuyentes que lo soliciten.
2.-	Verificar que los costos y valores de los bienes inmuebles del ciudadano que realiza este trámite, sean congruentes con los valores reales de conformidad con la zona, y a su vez verificar que el avaluó se encuentre certificado.
3.-	Archivar los documentos que así lo requieran.
4.-	Dar de alta en el sistema de cómputo los cobros realizados por impuesto de transmisión de dominio.
5.-	Asesorar e informar al público sobre los requisitos y trámites en materia de transmisión de dominio.
6.-	Recopilar firma y sello de autorización de transmisión de dominio.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Transmisión de dominio	Para dar seguimiento a los tramites y movimientos generados en el área.
Externo con:	Contribuyente	Informar sobre requisitos y tramites

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Tecnica
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	no aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para la planeación y organización
Manejo de equipo de cómputo	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Trasmision de Gravamen	Confianza	2	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Trasmision de Dominio
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Constatar que los contribuyentes que acuden a realizar la libertad de gravámenes de algún predio, éste no presente adeudos y hacerles entrega de la constancia de impuesto predial.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar que no haya adeudos en predial y multas, para quienes solicitan el tramite de libertad de gravamen y así poder entregarles el formato de libertad de gravamen para su llenado, previa firma del recaudador.
2.-	Entregar estados de cuenta a los contribuyentes que así lo requieran.
3.-	Archivar los documentos del área cuando así, se requieran.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de impuesto predial	Revisar que se encuentre libre de gravamen
Externo con:	Dirección de obras públicas dirección de control urbano.	Revisar que se encuentren libres de gravamen.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Tecnica
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguno
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de equipo de cómputo	Para la planeación y organización
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Confianza	14	P1403

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Recaudador
Puestos a su cargo:	2 Analistas de Normatividad 1 auxiliar de Zona Valle

Puesto	Cantidad
Analista de Normatividad y auxiliar de Zona Valle	3

3.- Funciones

Función Genérica

Difundir en las diferentes áreas del departamento de recaudación de rentas, las leyes,reglamentos y normas internas vigentes, así como supervisar y asesorar a las delegaciones municipales en los programas para la recuperación de los ingresos establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que los responsables del ingreso en las delegaciones municipales cumplan con los ordenamientos establecidos.
2.-	Proponer al recaudador de rentas y delegados municipales estrategias y programas que motiven la recuperación de créditos fiscales.
3.-	Supervisar los arqueos de cajas recibidos de los encargados de los recaudaciones dentro de las delegaciones municipales, para fincar responsabilidades en caso de aclaraciones.
4.-	Establecer un programa de visitas a las delegaciones municipales para verificar el cumplimiento de los programas de recuperación establecidos.
5.-	Informar oportunamente a los delegados municipales de las diferencias que existen sobre los presupuestos de recuperación.
6.-	Elaborar la relación de gastos de ejecución de los notificadores del valle para sus liquidaciones quincenales.
7.-	Instruir y capacitar al personal del área de recaudación de las delegaciones municipales, de las modificaciones según se requiera.
8.-	Solicitar la información y comprobantes a las delegaciones municipales, para dar respuesta a las observaciones de sindicatura municipal y órgano superior de fiscalización.
9.-	Mantener contacto con las dependencias municipales que generan ingresos.
10.-	Solicitar a las coordinaciones de la recaudación de rentas el apoyo en información sobre los cambios que surjan en los diferentes conceptos que se cobran.
11.-	Elaborar informes al recaudador después de cada visita de trabajo (al valle), estableciendo las políticas a seguir en cada caso.
12.-	Informar a los delegados municipales y encargados de la recaudación en las delegaciones municipales, sobre las políticas, reglamentos y acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el ingreso que se percibe.

13.-	Recabar información para la actualización y depuración del padrón fiscal del valle en coordinación con el departamento de catastro.
14.-	Participar en la elaboración del proyecto de iniciativa de ley de ingresos.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Recaudador de rentas Coordinaciones de área de la recaudación de rentas municipal.	Informar y verificar sobre las leyes, reglamentos y normas internas, así como de su cumplimiento.
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal que generan ingresos	Envío de reporte de ingreso mensual por dependencia
	Sindicatura municipal	Dar respuesta a las observaciones
	Delegaciones municipales	Informar sobre las políticas reglamentos y demás disposiciones Así como recibir los ingresos generados en el valle e ingresarlos
	Órgano superior de fiscalización	Respuesta a las observaciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de la Ley de Ingresos
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, accidente vial	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización
Agudeza vidual	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Numérica
Manejo de automóvil	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Normatividad	Base / confianza	10	P1002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinado de Normatividad y Zona Valle
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	1

3.- Funciones

Función Genérica

Recopilar las solventaciones de las observaciones del órgano superior de fiscalización y observaciones de sindicatura municipal, así como participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de recaudación de rentas verificando que se lleven a cabo las leyes, normas y reglamentos internos vigentes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Entregar al tesorero, sub-tesorero, recaudador y sub-recaudador, el comparativo de ingreso alcanzado con el proyectado, para su conocimiento.
2.-	Elaborar memorándum para informar a cada dependencia sobre el ingreso mensual alcanzado, para su comparación con el ingreso proyectado y determinar los procedimientos de recuperación.
3.-	Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y de organización de la recaudación de rentas.
4.-	Participar la elaboración del anteproyecto de la ley de ingresos.
5.-	Archivar periódicos oficiales y demás documentos relacionados con la coordinación de normatividad y zona valle.
6.-	Analizar la información o descuentos que respalda el movimiento de ingreso, enviado por la dependencia para su registro en el formato de informe mensual.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero general	Para ingresar transferencia o pago vía electrónica
Externo con:	Dependencias de la administración publica municipal	Enviar el reporte de ingreso mensual alcanzado

	Órgano superior de fiscalización	Proporcionar comprobantes que respaldan los movimientos de ingreso

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades	
Económica	Si
Documentos	Revisar Ley de Ingresos
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las piernas y pies	Diseñar sistemas, manuales de organización y técnicas de operaciones innovadoras y eficientes.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para la planeación y organización
Manejo de equipo de cómputo	Gramática

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Zona Valle	Confianza	2	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Normatividad y zona Valle
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recabar, registrar y resguardar los comprobantes de ingreso de las cajas recaudadoras de zona valle.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y separar copias de los comprobantes de ingreso de la zona valle, para entrega un tanto al supervisor de glosa y archivo, y otro para resguardo de la misma coordinación.
2.-	Verificar la correcta aplicación de los conceptos e incisos en cada comprobante de ingreso, de acuerdo a la normatividad establecida.
3.-	Turnar a las delegaciones las observaciones emitidas por la sindicatura, para su solventación por el auxiliar de recaudación.
4.-	Suministrar a las delegaciones municipales, recibos oficiales y provisionales.
5.-	Solicitar a la dirección de seguridad pública a través de oficio, boletas de transito para su envió a las delegaciones municipales.
6.-	Verificar en el sistema la aplicación de multas de transito, para subsanar cualquier irregularidad.
7.-	Identificar el uso de folio consecutivo en los recibos de ingreso y recibos certificados, para detectar recibos cancelados y turnar a la caja general.
8.-	Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de recaudación en cajas.
9.-	Confirmar y verificar el pago de nominas por concepto de servicios especiales a los agentes auxiliares del valle.
10.-	Registrar en el expediente de cada delegación, la cantidad de recibos provisionales emitidos, para llevar un control del consecutivo.
11.-	Informar a los auxiliares de recaudación en zona valle sobre modificaciones, alta o baja de conceptos e incisos de cobro.
12.-	Integra en paquete los cortes de caja de cada delegación, e identificar por fecha de ingreso, número de oficina, recibos cobrados y cancelados.
13.-	Enviar requerimientos a las delegaciones para su cobro correspondiente, y dar seguimiento para la elaboración de las nominas de ejecución.

14.-	Servir de enlace, en la recepción y envío de las comprobaciones de gastos de eje16.cución entre las delegaciones y el área de gastos de ejecución para el pago de nomina quincenal.
15.-	Enviar el informe de ingresos a la coordinación de caja general, para su registro en el sistema.
16.-	Cotejar los corte de caja con los comprobantes de ingreso y fichas de depósito bancario.
17.-	Identificar y legajar los recibos provisionales y recibos oficiales respectivos, e identificar por delegación, caja y fecha.
18.-	Verificar los recibos y comprobantes de ingresos por delegación, e identificar por número de oficina, caja y fecha y turnarlos al departamento de archivo y glosa recopilando firmas de recibido.
19.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de programación y presupuesto.	Tramitar el pago de nominas de servicios especiales así como la devolución de dinero por eventos cancelados.
Externo con:	Delegaciones municipales	Recopilar los documentos que amparan el ingreso diario de cada delegación para su revisión y turnarlo al cajero general.
	Dirección de seguridad publica	Solicitar boletas de transito

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Tecnica
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Comprobantes de Ingreso de las cajas de zona valle
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica

Riesgos	Tensión nerviosa, deficiencia visual.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Agudeza auditiva	Formular y utilizar técnicas para
	implementar sistemas de comunicación en la organización.
Agudeza visual	Creativo e innovador
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
	Para la planeación y organización

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Archivo y Glosa	Confianza	14	P1403

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub recaudador
Puestos a su cargo:	2 archivista, 5 auxiliares de glosa

Puesto	Cantidad
Archivista y auxliares de glosa	7

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar la integración y resguardo de paquetes para comprobar los ingresos municipales por concepto de impuestos, productos, aprovechamiento y derechos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y revisar que los comprobantes de ingresos cuadren en relación a las pólizas de ingresos de las cajas.
2.-	Verificar que los recibos cancelados en caja, se entreguen completos para su control y seguimiento.
3.-	Separar y legajar los comprobantes de ingresos de toda la recaudación de rentas.
4.-	Registrar y resguardar los comprobantes de ingresos que conforman el archivo general de la recaudación de rentas.
5.-	Relacionar los comprobantes de ingresos para su envío y revisión al órgano de fiscalización del gobierno del estado
6.-	Registrar y resguardar los comprobantes de ingresos que conforman el archivo general de la recaudación de rentas.
7.-	Enviar a personal de archivo a localizar comprobantes anteriores, en caso de aclaraciones o a solicitud del público.
8.-	Elaborar el informe mensual de actividades del área de archivo y glosa y presentarlo ante el recaudador.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero general	Solicitar documentación para su archivo.
	Coordinador de normatividad y zona valle	Turnar los nuevos lineamientos normativos.

Externo con:	Archivo general del ayuntamiento dependencias y entidades municipales.	Solicitar documentación archivada para consulta.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Resguardar paquetes de los documentos para la comprobación de ingresos.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Capacidad de organización
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
	Habilidad para clasificar material
	Iniciativa y concentración.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista			A0302

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Archivo y Glosa
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Ordenar y preparar los comprobantes de ingresos municipales, para su resguardo en el archivo de la recaudación de rentas, así como apoyar en la búsqueda de algún comprobante ya archivado.

	Funciones Específicas
1.-	Recibir, separar y legajar los recibos y documentos de pago, provenientes de las cajas recaudadoras.
2.-	Integrar paquetes de comprobantes de ingresos para revisión por parte del órgano de fiscalización superior del gobierno del estado según folio consecutivo.
3.-	Empaquetar legajos de recibos y documentos de pago en cajas archivadoras, e identificarlas para su resguardo en el archivo.
4.-	Efectuar la búsqueda y fotocopiado de recibos y documentos de pago, cuando así lo indique el jefe inmediato.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del área	Recibir solicitud de búsqueda de algún recibo oficial al para consulta
Externo con:	Departamento de contabilidad Sindicatura.	Proporcionar documentación comprobatoria del ingreso solicitado por estos departamentos(recibos oficiales)

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Bachillersto	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Acceso a comprobantes de ingresos municipales	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa , enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Para la planeación y organización
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Glosa	Confiamza	2	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
5	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Archivo y Glosa
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en la integración de paquetes para la comprobación de los ingresos municipales por concepto de impuestos, productos, aprovechamiento y derechos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y cotejar el total de recibos los recibos de pago con la póliza, para detectar algún faltante de documento.
2.-	Legajar los recibos de pago y demás documentos de ingreso, por fecha y número consecutivo.
3.-	Elaborar carátulas para identificar los paquetes y legajos correspondientes a recibos y documentos de ingresos.
4.-	Separar los comprobantes analíticos de ingresos por día.
5.-	Recibir y registrar la correspondencia relacionada con la recaudación de rentas, para su posterior entrega a la secretaria del recaudador.
6.-	Fotocopiar documentación solicitado por el jefe inmediato.
7.-	Identificar que los recibos de ingresos que fueron cancelados, contengan el original con todas sus copias y proceder a ponerles el sello de cancelado para enseguida pasarlos a firma con el jefe inmediato, supervisor de cajas y con el sub recaudador e intercalarlos al paquete de ingresos correspondiente.
8.-	Llevar un registro actualizado del ingreso diario de cajas recaudadoras que sirva de respaldo en caso de ser necesaria la búsqueda de algún recibo.
9.-	Proporcionar al órgano superior de fiscalización los paquetes correspondientes a la glosa de ingresos para su revisión.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero general	Solicitar en los cortes de cajas toda documentación para su archivo.
Externo con:	Organo de fiscalización superior del gobierno del estado.	Proporcionar información sobre recibos.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Tecnica
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguno
Documentos	Manejo de los comprobantes de los ingresos municipales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para la planeación y organización
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Multas Municipales	Confianza	14	P1403

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub recaudador
Puestos a su cargo:	2 Auxiliares Administrativos

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Emitir, controlar y vigilar el cobro de las multas municipales así como realizar liquidaciones de las multas municipales así como, aplicar a las multas municipales y el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación del ingreso

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar la aplicación de procedimiento administrativo de ejecución conforme a la ley de hacienda, en lo referente a pago de multas municipales.
2.-	Verificar el control de los registros de los embargos, de bienes muebles e inmuebles derivados de multas municipales.
3.-	Elaborar, ejecutar, dar y convenir con el contribuyente, adeudo y seguimiento, controlando el cobro de multas municipales.
4.-	Efectuar los resguardos de los bienes extraídos por embargos realizados así como los recibos del mismo.
5.-	Elaborar la pre nomina de los gastos de notificación de multas municipales, y convenios especiales y turnar al coordinador administrativo de tesoreria municipal para su pago.
6.-	Elaborar el informe mensual de actividades realizadas del área.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de cajas	Emisión de nómina y control de personal Turnarle los casos jurídicos para una resolución.
	Coordinador jurídico	Se les informa sobre los pagos que se han realizado, y actualizaciones.

	Recaudador auxiliar de San Felipe.	Se les solicita información sobre la administración multas municipales
	Sub tesorero	Dar informes de las actividades realizadas, ó planear nuevas estrategias de cobro.
Externo con:	Dependencias federales	Dar informes sobre cobro y control de las multas realizadas.
	Gobierno del estado.	Informar sobre multas municipales

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Aplicación de multas municipales
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades y vehiculo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Destreza con las manos	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Agudeza visual	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

III			
Denominación	**Régimen Laboral**	**Grupo**	**Clave**
Auxiliar Administrativo	Confianza	2	A0201
Ocupante por Puesto	**Dependencia**	**Unidad Administrativa**	
2	Tesoreria	Recaudacion de Rentas	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Multas Municipales
Puestos a su cargo:	Nunguno

Puesto	**Cantidad**
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al coordinador de multas municipales, en la atención al ciudadano, con calidez y eficiencia, en el control y seguimiento de los trámites de esta coordinación así como tener al día el archivo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Brindar atención cálida y eficiente al ciudadano que acuda a realizar el pago de multas, así como asesorar y brindar información al ciudadano que así lo requiera en lo que corresponde a multas municipales verificando el historial que guarda el contribuyente.
2.-	Verificar con las distintas áreas, posibles discrepancia que se presentan con multas que han sido debidamente pagadas y no han sido liberadas o dadas de alta en el sistema de cómputo.
3.-	Recopilar los recibos de pago de las multas que han sido liquidadas en caja, para realizar la liquidación mensual municipal.
4.-	Dar de baja en el sistema de cómputo las multas municipales que han sido liquidadas.
5.-	Verificar el status que guardan los contribuyentes referentes a rezagos municipales.
6.-	Archivar copia de recibo de ingreso así como de la multa para comprobación ante el estado y cobro realizado.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dependencias federales.	Expedición de multas
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bacillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Agudeza auditiva	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de equipo de cómputo	Para la planeación y organización
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Multas Federales no Fiscales y Zona Federal	Confianza	14	P1403

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub recaudador
Puestos a su cargo:	1 Auxiliar Administrativo

Puesto	
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Emitir, controlar y vigilar el cobro de las multas federales así como realizar liquidaciones de las multas federales y zona federal marítima terrestre así como, aplicar a las multas federales y el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación del ingreso.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar la aplicación de procedimiento administrativo de ejecución conforme a la ley de hacienda, en lo referente a pago de multas federales no fiscales, y zona federal marítima terrestre.
2.-	Verificar el control de los registros de los embargos, de bienes muebles e inmuebles derivados de multas federales no fiscales.
3.-	Elaborar, ejecutar, dar y convenir con el contribuyente, adeudo y seguimiento, controlando el cobro de multas federales no fiscales, zona federal marítima terrestre, y convenios especiales en mexicali y san felipe.
4.-	Efectuar los resguardos de los bienes extraídos por embargos realizados así como los recibos del mismo.
5.-	Elaborar la pre nomina de los gastos de notificación de multas federales, zona federal marítima terrestre y convenios especiales y turnar al coordinador administrativo para su pago.
6.-	Emitir y enviar los informes de multas federales no fiscales en los primeros 5 días de cada mes a gobierno del estado y federación de acuerdo al convenio de colaboración fiscal celebrado entre federación, estado y municipios.
7.-	Elaborar el informe mensual de actividades realizadas del área.
8.-	Programar sesiones trimestrales del comité técnico del fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítima terrestre.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador jurídico	Turnarle los casos jurídicos para una resolución.
	Coordinador de cajas	Se les informa sobre los pagos que se han realizado, y actualizaciones.
	Sub Tesorero	Dar informes de las actividades realizadas, ó planear nuevas estrategias de cobro.
Externo con:	Dependencias federales Gobierno del estado.	Dar informes sobre cobro y control de las multas realizadas. Informar sobre multas federales no fiscales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Controla multas federales
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades y vehiculo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
Manejo de equipo de cómputo	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	2	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Multas Federales no Fiscales y Zona Federal
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al coordinador de multas federales no fiscales y zona federal marítima terrestre, en la atención al ciudadano, con calidez y eficiencia, en el control y seguimiento de los trámites de esta coordinación así como tener al día el archivo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Brindar atención cálida y eficiente al ciudadano que acuda a realizar el pago de multas ya sea por los servicios federales, así como asesorar y brindar información al ciudadano que así lo requiera en lo que corresponde a multas federales verificando el historial que guarda el contribuyente.
2.-	Verificar con las distintas áreas, posibles discrepancia que se presentan con multas que han sido debidamente pagadas y no han sido liberadas o dadas de alta en el sistema de cómputo.
3.-	Recopilar los recibos de pago de las multas que han sido liquidadas en caja, para realizar la liquidación mensual a la federación.
4.-	Dar de baja en el sistema de cómputo las multas federales que han sido liquidadas.
5.-	Verificar el status que guardan los contribuyentes referentes a rezagos municipales y federales y zona federal marítima terrenos.
6.-	Archivar copia de recibo de ingreso así como de la multa para comprobación ante el estado y federación del cobro realizado.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dependencias federales.	Expedición de multas
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Tecnica en contabilidad o administración
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica en contabilidad o administración

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Archivar multas municipales
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Agudeza auditiva	Realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de equipo de oficina	Para la planeación y organización
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Impuesto Predial	Confianza	14	P1403

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub Recaudador
Puestos a su cargo:	3 Auxiluares Admnistrativos

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	3

3.- Funciones

Función Genérica

Atención a contribuyentes con adeudo de impuesto predial para que efectuen su pago.

No.	Funciones Específicas
1.-	Emitir la liquidación anual de la cuenta corriente.
2.-	Coordinar la entrega de volantes y colocación de las lonas publicitarias en lugares estratégicos para pago de predial, y promocionar los descuentos que surjan durante el año en recargos.
3.-	Atender a contribuyentes que radiquen fuera de la ciudad para auxiliar en su pago del predial con depósitos foráneos.
4.-	Generar los estados de cuenta de cada predio de los contribuyentes que así lo soliciten.
5.-	Aplicar correctamente el beneficio de las tasa de 2.50 a jubilados, pensionados, discapacitados y personas mayores de 60 años.
6.-	Solicitar a catastro la corrección de tasas de impuesto que determinen las inspecciones realizadas por los notificadotes del predial.
7.-	Realizar ajustes cuando por errores el contribuyente pague.
8.-	Proveer de información sobre la situación actual de la coordinación, elaborando informe mensual de actividades y presentarlo al recaudador de rentas municipal.
9.-	Dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución.
10.-	Vigilar que se repartan los requerimientos para determinar los embargos en relación a los rezagos y valores.
11.-	Informar al recaudador sobre los programas y estrategias establecidas para la recuperación de los impuestos y créditos fiscales por los distintos conceptos que establece la ley de ingresos vigente.
12.-	Emitir y entregar estados de cuenta de impuestos predial que este al corriente.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de recaudación de rentas.	Proporcionar y actualizar información.
Externo con:	Contribuyente	Información sobre el predial

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	LIcenciatuta en contabilidad o Administracion
Escolaridad deseable	LIcenciatuta en contabilidad o Administracion

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Iniciativa y concentración

Manejo de equipo de cómputo	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	2	P0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Impuesto Predial
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Resguardar la documentación original de documentos que amparan el pago de predial, pagos por internet, oxxos y bancos aplicación de pagos e inconsistencias

No.	Funciones Específicas
1.-	Emitir estados de cuenta a personal que se encuentre al corriente en su impuesto predial para que pase a realizar el pago del impuesto en tiempo.
2.-	Atender al público de manera calida sobre multas de pago de predial.
3.-	Verificar y aplicar los pagos realizados por internet así como por medio de institución bancaria y oxxos
4.-	Elaborar reportes de ingreso de predial de la ciudad y el valle así como de rezagos del mismo.
5.-	Emitir volantes de las diferentes promociones que hace la recaudación de rentas municipal durante el año para pago del impuesto predial.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de programas especiales	Trámite de requerimientos
Externo con:	Ciudadanía	Pago de impuesto predial, y multas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años

Escolaridad	Carrera Tecnica en contabilidad o Administracion
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica en contabilidad o Administracion

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Resguardar comprobante de pagos via spei o pagos de oxxo.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Agudeza auditiva	Creativo e innovador
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de equipo de cómputo	Para la planeación y organización
	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Juridico	Confianza	14	P1405

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Sub recaudador
Puestos a su cargo:	5 Analistas Juridicos 1 Auxiliar Administrativo

Puesto	Cantidad
Analista Juridico , Auxiliar Administrativo	6

3.- Funciones

Función Genérica

Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en cuanto el remate de bienes muebles e inmuebles embargados, así como dar seguimiento a los juicios promovidos contra el recaudador de rentas y el tesorero municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar contestación oportuna presentada contra actos del jefe de departamento de recaudación de rentas municipal y el tesorero municipal.
2.-	Atender la correspondencia jurídica de la recaudación de rentas municipal y tesorería municipal
3.-	Aplicar correctamente el procedimiento administrativo de ejecución para el remate de bienes muebles e inmuebles embargados.
4.-	Solicitar avalúos de bienes muebles e inmuebles para su remate.
5.-	Atención a contribuyentes en casos específicos relacionados con el área jurídica.
6.-	Elaborar informe mensual de actividades realizadas del área y presentarlo al recaudador de rentas municipal.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de recaudación de rentas	Para dar seguimiento a los juicios de amparo y contenciosos administrativos que se les presenten.
	Departamento de	Para darles a conocer sobre el
Externo con:	contabilidad	procedimiento administrativo de ejecución respecto a los bienes inmuebles a rematar.

	Tribunal de lo contencioso administrativo Juzgados de distritos Tribunales colegiados de circuito	Juicios y demandas de amparo
	Oficialía mayor Departamento de depósitos vehículares	Para remates de bienes muebles (vehículos)

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en derecho
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de documentación de la administración publica.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	**Mental**
Destreza con las manos	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencias en la unidad donde labora.
Agudeza auditiva	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Agudeza visual	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional

Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Juridico	Confianza	11	P1108

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
5	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

Reporta de manera directa:	Coordinador Juridico
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar con la contestación a juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos, así como, en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el remate de bienes muebles e inmuebles y demás peticiones de particulares.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar seguimiento a juicios de amparo y juicios administrativos.
2.-	Apoyar al coordinador jurídico en atención a contribuyentes en asuntos específicos.
3.-	Apoyar en el procedimiento administrativo de ejecución para el remate de bienes muebles e inmuebles.
4.-	Solicitar inventarios físicos a vehículos sujetos a remate.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de recaudación de rentas.	Atender los juicios promovidos contra la recaudación de rentas y tesorería municipal.
Externo con:	Juzgados y particulares	Dar contestación a los oficios.
	Jefe de depósitos vehiculares	Solicitarlos inventarios de los vehículos sujetos a remate.
	Registro publico de la propiedad y del comercio	Registrar los embargos

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en derecho
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Apoyar con documentación legal de la administración publica-
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de equipo de cómputo	Para la planeación y organización
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administracion	Confianza	2	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Recaudacion de Rentas

Reporta de manera directa:	Coordinador Juridico
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	1

3.- Funciones

Función Genérica

. Apoyar con el control del archivo, atención a contribuyentes en asuntos específicos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Contestar oficios relativos a localización de domicilios solicitados por otras autoridades.
2.-	Llevar el control del archivo de la oficina del departamento jurídico.
3.-	Apoyar al coordinador jurídico en atención a contribuyentes en asuntos específicos.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinaciones de la recaudación de rentas.	Atención en asuntos de la coordinación.
Externo con:	Juzgados	Dar contestación a los oficios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de equipo de cómputo	Para la planificación y organización

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del departamento del departamento de Programacion y Presupuesto	Confianza	17	P1702

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1		

Reporta de manera directa:	Subtesorero
Puestos a su cargo:	3 Analistas 1 coordinador de paramunicipales

Puesto	Cantidad
Coordinador de Presupuesto, Coordinadoe de paramunicipales	2

3.- Funciones

Función Genérica

.Programar, presupuestar y controlar el ejercicio del gasto en las dependencias del gobierno municipal de conformidad a la programación y calendarización del presupuesto anual autorizado.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de programa operativo anual y del presupuesto de egresos de las dependencias.
2.-	Elaborar y proponer los lineamientos para la programación y presupuestación para resultados del ejercicio fiscal que corresponda.
3.-	Validar la estructura programática de las dependencias, previo al proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal.
4.-	Orientar a las dependencias y entidades paramunicipales en la elaboración de sus matrices de indicadores para resultados, así como en la elaboración de sus indicadores de gestión.
5.-	Validar las matrices de indicadores de resultados de las dependencias.
6.-	Revisar y presentar ante el subtesorero la propuesta del articulado del presupuesto de egresos.
7.-	Someter a consideración del subtesorero y tesorero la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias.
8.-	Remitir al congreso las carpetas con el proyecto de presupuesto de egresos, una vez autorizado por cabildo.
9.-	Validar y autorizar las solicitudes de recalendarización al presupuesto de egresos propuestas por las dependencias.
10.-	Validar y autorizar las propuestas de modificaciones programáticas y de indicadores que presentan las dependencias.
11.-	Validar las propuestas de modificaciones al presupuesto de egresos que presentan las dependencias y someterlas al subtesorero y tesorero para su autorización.
12.-	Presentar ante comisión de hacienda, junto al subtesorero y tesorero, las propuestas de modificaciones programáticas presupuestales que por normatividad deben someterse a su consideración.
13.-	Remitir a secretaría del ayuntamiento el oficio y soporte de las modificaciones programáticas presupuestales que hayan sido aprobadas por cabildo, para su envío al congreso.

14.-	Analizar y evaluar los avances programáticos y presupuestales.
15.-	Presentar ante el subtesorero y tesorero los resultados de los avances programáticos y presupuestales, previo a su integración a los avances de gestión y cuenta pública anual.
16.-	Remitir al departamento de contabilidad los reportes programáticos presupuestales para su integración en el avance de gestión financiera y cuenta pública, una vez validados por el tesorero y autorizados por el alcalde.
17.-	Elaborar las recomendaciones que surjan como resultado de las evaluaciones a los programas presupuestarios de las dependencias y presentarlos al tesorero para su validación.
18.-	Remitir a las dependencias de manera oficial, el resultado de las evaluaciones a sus programas presupuestarios.
19.-	Atender las observaciones de cuenta pública realizadas a las dependencias en materia programática-presupuestal.
20.-	Validar con la firma, la suficiencia presupuestal de las pre-nóminas de pago.
21.-	Validar los movimientos de personal tales como altas, cambios de adscripción, cambios de categoría, y recategorizaciones que cuenten con suficiencia presupuestal.
22.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de presupuesto Coord. De paramunicipales	Para proporcionar información sobre los programas a su cargo.
	Tesorero Subtesorero Jefe de departamento de inversión pública Jefe de departamento de contabilidad Jefe de departamento de recaudación de rentas	Para tratar asuntos relacionados con el ejercicio presupuestal.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Anteproyecto de presupuesto Ejercicio del gasto
	Auditoría superior de la federación	Atender requerimientos sobre cuenta pública programática-presupuestal anteproyecto de presupuesto Ejercicio del gasto

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Titulo que acredite las carreras de contador público, licenciatura en administración publica, licenciatura en administración de empresas

Escolaridad deseable	Titulo que acredite las carreras de contador público, licenciatura en administración publica, licenciatura en administración de empresas

6.- Responsabilidades

Económica	Manejo de del gasto de las dependencias del gobierno Municipal
Documentos	Presupeustos
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza audivita	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza	10	P1002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Tesoreria	Programacion y Presuspuestos

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento de Programacio y Presupuesto
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

. Verificar que los movimientos de personal solicitados por Oficialía Mayor cuenten con suficiencia presupuestal

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los movimientos de personal tales como altas, cambios de categoría, cambios de adscripción y recategorizaciones cuenten con suficiencia presupuestal.
2.-	Recibir del depto. De recursos humanos de la oficialía mayor las nóminas catorcenales, compensaciones, bonos y aguinaldo, nóminas varias, entre otras, y remitirlas a firma de tesorería, para posteriormente remitirlas a informática para su proceso.
3.-	Validar las pólizas presupuestales de nóminas y remitirlas al coordinador de presupuestos para su aplicación en el egreso.
4.-	Recibir del depto. De recursos humanos de la oficialía mayor las solicitudes de pago de issstecali, imss y remitirlas al depto. De inversión pública para su validación.
	Revisar solicitudes de pago de liquidaciones, seguros de vida, laudos y validar las pólizas en casos correspondientes, para posteriormente remitirlos al depto. De egresos para su debido trámite.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de inversión pública	Pasar solicitudes para pago
	Recadación de Rentas	Validación de solicitudes con recursos etiquetados
	Departamento de egresos	Validación de solicitudes de pago de laudos
Externo con:	Oficialía mayor	Para recepción, devolución o corrección de documentación

	Departamento jurídico de secretaría	Para verificar información sobre pago de laudos solicitados

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.	

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza audivita	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza	10	P1002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Programacion y Presupuestos

Reporta de manera directa:	Jefe de departamento de Programacion y Presupuesto
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

. Dar seguimiento al cumplimiento programático y de indicadores de las dependencias del gobierno municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y actualizar en su caso, la estructura programática de las dependencias, previo al proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal.
2.-	Revisar y verificar que las matrices de indicadores para resultados de las dependencias sean acordes a los objetivos del plan municipal de desarrollo.
3.-	Recabar y revisar las propuestas que en materia de programación integran el anteproyecto de presupuesto de las dependencias.
4.-	Revisar que los contratos de suministros, adquisición y servicios que envía el departamento de recursos materiales cuenten con los requisitos que establece la tesorería.
5.-	Revisar y tramitar las solicitudes correspondientes a contratos que envía el departamento de recursos materiales.
6.-	Revisar y analizar las propuestas de modificaciones programáticas que soliciten las dependencias.
7.-	Revisar e integrar los avances programáticos de las dependencias en el avance de gestión trimestralmente y de cuenta pública.
8.-	Revisar e integrar los avances de indicadores de las dependencias en el avance de gestión trimestral y de cuenta pública.
9.-	Revisar, analizar y actualizar la información del sistema de indicadores.
10.-	Elaborar trimestralmente las evaluaciones de los programas presupuestarios de las dependencias para validación del jefe de departamento.
11.-	Atender las solicitudes de información que soliciten los órganos fiscalizadores en materia programática e indicadores generando reportes que se subirán a las plataformas o bien que se hacen llegar de manera impresa o vía correo electrónico.
17.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Departamento de egresos	Para tramitar las solicitudes correspondientes a contratos que envía el departamento de recursos materiales.
	Departamento de inversión pública	Para tratar asuntos relacionados con modificaciones programáticas derivadas de recursos etiquetados y de inversión pública
	Coordinacion administrativa	Recepción de avances programáticos e indicadores de tesorería.
	Coordinacion jurídica	Para dar respuesta a formatos establecidos en la Itaipebc a través de la coord. Jurídica.
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal	Para cualquier modificación programática y de indicadores. Para modificación de estructrua programática.
	Entidades paramunicipales de la administración pública municipal	Para asesoría en materia programática e indicadores.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza audivita	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza	10	P1002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Programacion y Presupuestos

Reporta de manera directa:	Jefe de departamento de programación y Presupuesto
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales solicitadas por las dependencias del gobierno municipal..

No.	Funciones Específicas
1.-	Participar en la revisión, análisis e integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias.
2.-	Revisar y validar los requerimientos que capturan las dependencias en el sistema destinado para tal efecto, como parte de la elaboración de su presupuesto de egresos.
3.-	Recibir y analizar las solicitudes remitidas por parte de las dependencias, correspondientes a modificaciones al presupuesto de egresos del ayuntamiento, tales como: transferencias, ampliaciones/reducciones y recalendarizaciones.
4.-	Entregar al jefe de deptatamento la información relativa a la presentación de propuestas de modificaciones presupuestales, así como la integración de la documentación soporte.
5.-	Aplicar las solicitudes de modificaciones presupuestales que hayan sido aprobadas por el cabildo, para posteriormente elaborar los oficios para su envío ante las instancias correspondientes.
6.-	Elaborar los oficios de modificaciones al presupuesto de ingresos, cuando corresponda, para su envío a los departamentos involucrados.
7.-	Actualizar y vincular los tipos de trámites con sus partidas presupuestales acorde a la normatividad establecida.
8.-	Otorgar accesos a los usuarios a las claves presupuestarias para su consulta y/o afectación presupuestal.
9.-	Llenar los formatos establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de baja california (ltaipebc), relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
10.-	Apoyar a la coordinadora de presupuestos, en el llenado de los formatos de la ley de disciplina financiera, relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
11.-	Atender y contestar los reactivos que solicita el sistema de evaluaciones de la armonización contable (sevac) correspondientes al departamento de programación y presupuesto.
12.-	Atender solicitudes de diversos trámites en los sistemas relativos al presupuesto, tales como modificar atributos de usuarios, tales como: acceso a partidas presupuestales, captura de beneficiarios en catálogos de sistema, entre otros.

13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de inversión pública	Para tratar asuntos relacionados con el adecuaciones presupuestales y refrendos de recursos.
	Departamento de contabilidad	Revisión y envío de reactivos sevac. Envío reportes presupuestales para aplicación del gasto.
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal	Revisión anteproyecto presupuesto. Para cualquier modificación presupuestal. Altas de usuarios o partidas en sistema
	Atención a cabildo	Envio y recepción de oficios de adecuaciones presupuestales que se hacen llegar al congreso.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza audivita	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Entidades Paramunicipales	Confianza	14	P1403

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Programacion y Presupuesto

Reporta de manera directa:	Jefe de Programacion y Presuspuestos
Puestos a su cargo:	1 Auxiliar Administrativo

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

. Coordinar y facilitar en el seguimiento de los avances de gestión financiera de las entidades paramunicipales del gobierno municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar en conjunto con el jefe del departamento, los lineamientos programáticos presupuestales del ejercicio del gasto público del sector paramunicipal.
2.-	Revisar, analizar e integrar las propuestas de proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de las entidades paramunicipales.
3.-	Elaborar informes específicos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales de las entidades paramunicipales para gestionar ante la secretaría del ayuntamiento su publicación ante el periódico oficial del estado.
4.-	Elaborar presentación informativa respecto a las solicitudes de modificaciones a los presupuestos de egresos y modificaciones a los programas operativos anuales de las entidades paramunicipales para revisión con el subtesorero.
5.-	Presentar ante comisión de hacienda, en coordinacion con el subtesorero y tesorero, las propuestas de modificaciones programáticas presupuestales de entidades paramunicipales que por normatividad deben someterse a su consideración.
6.-	Elaborar los calendarios de reuniones previas y el de reuniones oficiales de juntas de gobierno de las entidades paramunicipales.
7.-	Llevar a cabo reuniones de trabajos trimestrales con coordinadores administrativos contables, para revisión y análisis de los informes de avances de gestión financiera y cuenta pública del sector paramunicipal.
8.-	Revisar, analizar e integrar los cierres presupuestales de ingresos y egresos de las entidades paramunicipales.
9.-	Elaborar la presentación informativa respecto a los cierres presupuestales de ingresos, egresos y programas operativos anuales de las entidades paramunicipales, así como; gestionar ante el h. Cabildo su autorización.
10.-	Recopilar, revisar y consolidar los informes financieros de las cuentas públicas del sector paramunicipal para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el consejo de armonización contable.

11.-	Revisar y gestionar autorización de solicitudes de recalendarizaciones y ampliaciones de subsidios municipales de las entidades paramunicipales.
12.-	Seguimiento y control de pagos de subsidios a las entidades paramunicipales.
13.-	Coordinar y supervisar conjuntamente con la dirección de armonización contable de gobierno del estado de baja california, el cumplimiento a las 4 evaluaciones que realiza durante el año el sistema de evaluaciones de la armonización contable (sevac) al sector paramunicipal.
14.-	Preparar y celebrar reuniones informativas con el sector paramunicipal, respecto a normatividad aplicable en materia presupuestal y contable.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subtesorero Jefe de departamento de inversión pública Jefe de departamento de contabilidad Departamento de egresos	Para tratar asuntos sobre la asignación de subsidios a paramunicipales. Para seguimiento de solicitudes de subsidio con recursos etiquetados. Retroalimentación evaluaciones sevac y otras disposiciones contables. Seguimiento transferencia de subsidios y pagos de paramunicipales.
Externo con:	Entidades paramunicipales de la administración pública municipal	Seguimiento ejercicio programático y presupuestal, checando que este bajo la normatividad aplicable. Supervisión de manejo de subsidios otorgados. Seguimiento operación contable y financiera.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza audivita	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza	10	P1002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Programacion y Presupuesto

Reporta de manera directa:	Coordinador de Entidades Paramunicipalesño
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales solicitadas por las dependencias del gobierno municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Participar en la revisión, análisis e integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias.
2.-	Revisar y validar los requerimientos que capturan las dependencias en el sistema destinado para tal efecto, como parte de la elaboración de su presupuesto de egresos.
3.-	Recibir y analizar las solicitudes remitidas por parte de las dependencias, correspondientes a modificaciones al presupuesto de egresos del ayuntamiento, tales como: transferencias, ampliaciones/reducciones y recalendarizaciones.
4.-	Entregar al jefe de deptatamento la información relativa a la presentación de propuestas de modificaciones presupuestales, así como la integración de la documentación soporte.
5.-	Aplicar las solicitudes de modificaciones presupuestales que hayan sido aprobadas por el cabildo, para posteriormente elaborar los oficios para su envío ante las instancias correspondientes.
6.-	Elaborar los oficios de modificaciones al presupuesto de ingresos, cuando corresponda, para su envío a los departamentos involucrados.
7.-	Actualizar y vincular los tipos de trámites con sus partidas presupuestales acorde a la normatividad establecida.
8.-	Otorgar accesos a los usuarios a las claves presupuestarias para su consulta y/o afectación presupuestal.
9.-	Llenar los formatos establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de baja california (Itaipebc), relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
10.-	Apoyar a la coordinadora de presupuestos, en el llenado de los formatos de la ley de disciplina financiera, relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.
11.-	Atender y contestar los reactivos que solicita el sistema de evaluaciones de la armonización contable (sevac) correspondientes al departamento de programación y presupuesto.
12.-	Atender solicitudes de diversos trámites en los sistemas relativos al presupuesto, tales como modificar atributos de usuarios, tales como: acceso a partidas presupuestales, captura de beneficiarios en catálogos de sistema, entre otros.

13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de inversión pública	Para tratar asuntos relacionados con el adecuaciones presupuestales y refrendos de recursos.
	Departamento de contabilidad	Revisión y envío de reactivos sevac. Envío reportes presupuestales para aplicación del gasto.
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal	Revisión anteproyecto presupuesto. Para cualquier modificación presupuestal. Altas de usuarios o partidas en sistema
	Atención a cabildo	Envio y recepción de oficios de adecuaciones presupuestales que se hacen llegar al congreso.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza audivita	Capacidad de organización
Agudeza visual	Creativo e innovador
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del Deparrtamento de Contabilidad	Confianza	17	P1702

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	COntabilidad

Reporta de manera directa:	Sub Tesorero
Puestos a su cargo:	1 secretaria 1 subjefe de contabilidad

Puesto	Cantidad
Secretaria, subjefe de contabilidad	2

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todos los programas o actividades de su departamento. Así como emitir los estados financieros para la toma de decisiones en el sistema financiero de la entidad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar la elaboración y formalización de los estados financieros y del ejercicio presupuestal de la tesorería municipal.
2.-	Controlar y custodiar la documentación contable.
3.-	Solicitar la elaboración de los reportes financieros.
4.-	Realizar el registro contable de las operaciones (ingresos y egresos) que realiza la administración municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
5.-	Administrar los convenios que se tienen con instituciones bancarias, instituciones de gobierno estatal y federal.
6.-	Elaborar y presentar los estados financieros de la administración municipal.
7.-	Elaborar conciliaciones o solventaciones a la cuenta pública municipal, y rendir un informe sobre las mismas a su jefe inmediato
8.-	Elaborar y supervisar la integración del programa anual de actividades del departamento.
9.-	Informar al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas
10.-	Participar en la integración el presupuesto de egresos del departamento a su cargo
11.-	Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral		
Entorno	**Puesto/Área**	**Motivo por el cual tiene contacto**
Interno con:	Sub Tesorero	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo	Para proporcionar información sobre las actividades a realizar.
Externo con:	Instituciones de gobierno federal	Proporcionar infamación sobre las operaciones (ingresos y egresos) que realiza la administración municipal

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades	
Económica	
Documentos	Emitir estado financieros
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario, silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en los cuales se tomas decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia institucional.
Destreza con brazos y manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para la planeación y organización
Agudeza auditiva	Numérica
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	A	A0211

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Contabilidad

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguo	0

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar y organizar toda la documentación que recibe y despacha, así mismo brinda apoyo en todas las actividades secretariales que le asigne su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar los oficios entrantes y salientes del departamento
2.-	Atender y transferir llamadas telefónicas, así como registrar recados en ausencia del personal solicitado.
3.-	Capturar los ingresos diarios.
4.-	Controlar los viáticos en efectivo (reembolso)
5.-	Administrar los reembolsos de cheque y cancelación de los mismos.
6.-	Resguardar y controlar el suministro de papelería a las áreas del departamento, así como tramitar su reposición.
7.-	Mantener la comunicación con los bancos
8.-	Transcribir y mecanografiar oficios y documentos oficiales del departamento contabilidad.
9.-	Concentrar el manejo y control del archivo de documentos recibidos y despachados
10.-	Atender al personal que acude al departamento
11.-	Fotocopiar documentos y enviar fax

12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamentos de programación y presupuesto departamento de recaudación de rentas.	Enviar y recibir copias de recibo y oficios.
Externo con:		
	Dependencias y entidades de la administración municipal.	Entrega de viáticos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera técnica
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Acceso a estados financieros
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario de oficina escritorio, silla, fax, teléfono y equipo de computo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No existe contacto
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Conocimiento de archivonomia	Fluidez de expresión oral y escritas
Agudeza visual y auditiva	Gramatica
	Planeación y organización
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Sub jefe del departamento de contabilidad	Confianza	P	P1303

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Contabilidad

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos a su cargo:	6 Auxiliares Contables 6 Auxiliares Administrativos

Puesto	Cantidad
Auxiliar Contable y Auxiliar Administrativo	12

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, supervisar y controlar de todos los aspectos contables de la administración pública municipal proporcionando asesoría a las dependencias que lo soliciten.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar, supervisar y confrontar los registros contables que se realizan.
2.-	Supervisar que el paquete de egreso se legaje para consulta interna y su fiscalización de la cuenta pública de la administración pública municipal.
3.-	Asignar cuentas contables cuando se requiera
4.-	Vigilar y actualizar constantemente el registro contable (catalogo de cuentas), para el control del ingreso y egreso de la administración pública municipal)
5.-	Depurar, vigilar y controlar los diversos saldos e información contable con el objeto de proporcionar información veraz y oportuna.
6.-	Analizar, coordinar y determinar nuevos programas y controles relacionados con los asuntos contables para el mejor desempeño de las actividades del departamento, en coordinación con el departamento de informatica, y con la aprobación del jefe de departamento de contabilidad.
7.-	Dar de alta nuevas cuentas bancarias.
8.-	Supervisar y/o preparar los estados financieros y análisis especiales.
9.-	Alimentar el sistema de presupuestos sip, referente a las cuentas de cargo y abono donde deberá registrarse en la contabilidad los movimientos del ayuntamiento.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal del departamento	Supervisión y control de actividades
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal Coordinación de informática	Enviar y recibir información Determinar nuevos programas

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura em contabilidad
Escolaridad deseable	Licenciatura enContabilidad

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Manejo y acceso a estados financieros
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario: escritorio, teléfono, silla y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorables
	Externo	No existe contacto
Riesgos	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los recursos financieros.
Destreza con los brazos y manos	Numérica
Agudeza auditiva	Gramática

Agudeza visual	Iniciativa y concentración
	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Contable	confianza	A	A0601

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
6	Tesoreria	COntabilidad

Reporta de manera directa:	Sub jefe de Departamento de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las conciliaciones bancarias, así como elaborar los ajustes o reclasificaciones necesarios mediante pólizas de diario.

No.	Funciones Específicas
1.-	Solicitar al departamento de informática la incorporación de cheques girados
2.-	Generar la balanza contable así como el reporte de movimiento bancarios
3.-	Solicitar los estados de cuenta bancarios del sistema para la elaboración de la conciliación
4.-	Concentrar los cargos y abonos así como los de los intereses
5.-	Solicitar información a los bancos sobre los cargos y abonos que no se conciliaron
6.-	Elaborar pólizas de ingreso y de aplicación del egreso.
7.-	Suplir las ausencias del personal adscrito al departamento, a petición de su jefe inmediato.
8.-	Canalizar los cargos de egresos para contabilizar así como los intereses de recaudación
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Informatica	Para la incorporación de los cheques de nomina, cuantas bancarias, traspasos e inversión de interés para el ingreso.
Externo con:	Bancos	Solicitar estados de cuentas

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	22 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Tecnica en contabilidad o afin
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica en contabilidad o afin

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguno
Documentos	Manejo de conciliaciones bancarias, transferencia y cheques de nomina.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario escritorio, silla y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No requiere
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, fatiga física por posición en el trabajo	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Conocimiento básico de archivonomía	Organización y orden en el trabajo operativo.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	a	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
6	Tesoreria	Contabilidad

Reporta de manera directa:	Sub Jefe del departamento de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir y archivar la documentación remitida al área así como apoyar al jefe del departamento de contabilidad en las actividades administrativas que se requieran.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar pólizas de diario
2.-	Controlar de cheques nomina, proveedores y programas.
3.-	Elaborar cheques – póliza programas, solicitados por los diferentes departamentos de tesorería así como de las diferentes dependencias y entidades de la administración publica municipal.
4.-	Actualizar y depurar ese archivo de información de los programas (zona federal marítima y terrestres, fondo de seguridad, fondo iii y iv).
5.-	Coadyuvar en la supervisión de jóvenes prestadores de servicio social.
6.-	Depositar en los bancos los cheques de pensiones alimenticias para las esposas o ex - esposas de los trabajadores de la administración municipal que se entregan cada catorcena ó fin de mes.
7.-	Auxiliar en cierre financiero de mes.
8.-	Elaborar estados financieros netos
9.-	Revisar toda la documentación y trámites de egresos.
10.-	Elaborar recibos de pago al estado (participaciones)
11.-	Elaborar formatos de pago para el instituto de seguro social para trabajadores del estado de baja california
12.-	Elaborar los recibos de pago de impuesto sobre la renta
13.-	

	Dar de alta las cuentas contables
14.-	Emitir los recibos de pago al instituto de seguro social para el pago en bancos.
15.-	Auxiliar en el cierre contable del mes.
16.-	Recabar todas las nóminas firmadas por los empleados de cada una de las dependencias y entidades municipales y en caso de que falte alguna firma, verificar que se anexe la carta poder correspondiente.
17.-	Tramitar la reposición de cheques cancelados por vencimiento de vigencia, previa solicitud del trabajador.
18.-	Archivar nominas correspondientes.
19.-	Revisar, foliar y archivar las nominas que lleguen de manera extraordinaria
20.-	Elaborar pólizas de diario para el registro de altas y bajas de bienes muebles.
21.-	Elaborar conciliaciones de los almacenes de consumo.
22.-	Apoyar en el control de los resguardos de bienes muebles asignados al departamento.
23.-	Informa a su jefe inmediato sobre el avance de su trabajo
24.-	Realizar trabajos extras como archivar, elaborar reportes, revisión de documentos, requeridos por mi jefe inmediato
25.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de recaudación de rentas Departamento de inversión pública Departamento de programación y presupuestos	Enviar y recibir documentación. Revisar paquetes de aplicaciones contables.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Enviar y recibir doctos. Otorgar información solicitada
	Ciudadanía Bancos	Realizar el deposito de pago de instituto mexicano del seguro social

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Tecnica en Contabilado o afin

Escolaridad deseable	Carrera Tecnica en Contabilado o afin	

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Resguardo y archivo de información contable.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario escritorio, silla y equipo de cómputo necesario para realizar actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No existe contacto
Riesgos	Estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómpuyo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Numérica
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa y concentración
	Para planeación y organización
	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Inversion de Inversion Publica	Confianza	p	P1702

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Inversion Publica

Reporta de manera directa:	Sub Tesorero
Puestos a su cargo:	1 secretaria 8 analistas 2 supervisores de obra publica 2 auxilares administrativo

Puesto	Cantidad
Secretaria, analista, supervisión de obra publica, auxiliar administrativo	13

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar y supervisar el presupuesto financiero de los recursos asignados a inversión publica.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar la viabilidad presupuestal y financiera de las propuestas de obra pública, ya sea con recursos federales, estatales y municipales.
2.-	Proporcionar al superior inmediato información sobre los avances financieros de cada uno de los programas de inversión.
3.-	Revisar con las diferentes áreas que intervienen en la inversión pública la correcta aplicación de los recursos.
4.-	Controlar y supervisar el ejercicio programado de gastos indirectos para las dependencias y entidades ejecutoras y normativas.
5.-	Controlar, custodiar y administrar el archivo de inversión pública conforme a las disposiciones aplicables.
6.-	Reprogramar los recursos destinados a las obras públicas cuando esto sea necesario.
7.-	Supervisar se formulen las solventaciones a las observaciones de los diferentes órganos de fiscalización en lo relacionado al ejercicio de recursos para la obra pública municipal.
8.-	Participar en los dictámenes de fallo en las licitaciones de obra pública.
9.-	Proponer al tesorero las modificaciones presupuéstales relacionados con la obra pública.
10.-	Controlar, custodiar y administrar el archivo de inversión pública conforme a las disposiciones aplicables.
11.-	Reprogramar los recursos destinados a las obras públicas cuando esto sea necesario.

12.-	Supervisar se formulen las solventaciones a las observaciones de los diferentes órganos de fiscalización en lo relacionado al ejercicio de recursos para la obra pública municipal.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Tesorero Sub tesorero	Presentar informes de avances
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal. Gobierno del estado. Gobierno federal	Enviar y recibir documentos. Avances físicos y financieros. Conciliar obras realizadas. Conciliar obras realizadas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 añois
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administracion , contabilidad o afin
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administracion , contabilidad o afin

6.- Responsabilidades

Económica	Manejo de los recursos asignados a inversión publica.
Documentos	Manejo y control de presuspuestos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de computo necesarios para realizar actividades

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Marco Jurídico del Área.
Destreza con las manos	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
Agudeza auditiva y visual	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
Manejo de automóvil	Pensamiento analítico y solución de problemas
	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente. Trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

[redacted] trabajo con difícil de det

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base / Confianza	A	A0211

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Inversion Publica

Reporta de manera directa:	Jefe de la Inversion Publica
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir trámites de los distintos programas de inversión pública y a su vez remitirla al personal encargado de dicho programa. Llevar el manejo y control de archivos internos de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del área de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Relacionar toda documentación de cada uno de los programas de inversión pública, en un archivo de excel.
2.-	Dar seguimiento a los tramites de solicitud de los cheques y transferencias requeridos para el pago de obras, entre otras para pasar al departamento de programación y presupuesto.
3.-	Contestar llamadas y turnarlas a quien van dirigidas ó en su caso tomar recado.
4.-	Dar atención a personal que solicite un trámite del departamento.
5.-	Llevar bitácora de gasolina del departamento
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de programación y presupuesto.	Solicitud de elaboración y autorización de cheques
	Departamento de informática	Recibe la información para la elaboración de nominas
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración publica municipal	Nos solicitan cheques por medio de estimaciones, nominas y recibos.

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	19 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Carrera Tecnica en Administracion o afin	
Escolaridad deseable	Carrera Tecnica en Administracion o afin	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de computo necesarios para realizar actividades	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias
Agudeza visual y auditiva	Para la planeación y organización
Destreza con los brazos y manos	Iniciativa y concentración
	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base / Confianza	P	P1002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
8	Tesoreria	Inversio Publica

Reporta de manera directa:	Jefe de departamento de Inversion Publica
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar y verificar la documentación y trámites de obra para dar proceso al pago, ejecutando la normatividad aplicable, según corresponda el programa o fondo federal

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir, verificar y controlar solicitudes de adquisiciones relacionadas con programas
2.-	Controlar el presupuesto comprometido, ejercido y por ejercer de las metas establecidas en los programas
3.-	Elaborar y controlar reporte presupuestal del programa y/o fondo federal
4.-	Dar seguimiento al sistema de presupuestos con el registro de lo ejercido
5.-	Conciliación bancaria de la cuenta bancaria y control de los rendimientos generados en la misma.
6.-	Elaborar oficios referentes a los programas, autorizado y contratado.
7.-	Integrar los expedientes con estados de cuenta, documentación, estatus de las obras de ambos programas
8.-	Elaborar reportes correspondientes para la comprobación federal
9.-	Revisar periódicamente con el sistema de presupuesto las autorizaciones y compromisos de los programas
10..-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de contabilidad Departamento de programación y presupuesto	Consultas y aclaraciones sobre registros contables Solicitar la elaboración de cheques y consultas presupuestales

Externo con:	Dirección de obras públicas.	Aclaraciones sobre la integración de los trámites para pago.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de documentos de obra para proceso de pago
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de cómputo necesario para realizar actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, desgaste visual	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realziar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva	Para la planeación y organización
Destreza con las manos	Numérica
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	A	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Tesoreria	Inversion Publica

Reporta de manera directa:	Jefe de departamento de Inversion Publica
Puestos a su cargo:	Ninguna

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

.Apoyo en el seguimiento de los programas de hábitat y rescate de espacios públicos, fideicomiso para el desarrollo de los estados y municipios. Y programa de financiamiento –banobras.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y revisar facturas surgidas por la ejecución de los programas hábitat y rescate a espacios públicos, fideicomiso para el desarrollo de los estados y municipios. Y programa de financiamiento – banobras.
2.-	Analizar las solicitudes de adquisición de dichos programas.
3.-	Apoyar en el trámite de solicitud de elaboración de cheques que pasara departamento de contabilidad.
4.-	Elaborar oficios referentes a los programas, autorizado y contratado.
5.-	Integrar expedientes con estados de cuenta, documentación, status de las obras de ambos programas.
6.-	Elaborar reportes correspondientes para la comprobación federal.
7.-	Revisar periódicamente con el sistema de presupuesto las autorizaciones y compromisos de los programas.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de programación y presupuesto	Se les solicita elaborara recibos de ingreso
	Departamento de contabilidad	Solicitar la elaboración de cheques y nominas.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Nos solicitan pagos de obras y acciones contempladas dentro de los programas.

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Carrera Tecnica	
Escolaridad deseable	Carrera técnica.	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguno	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario, silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Accidente automovilístico	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de autóvil	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con los brazos y manos	Para la planeación y organización
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Obras Publicas	Confianza	P	P1205

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Tesoreria	Inversion Publica

Reporta de manera directa:	Jefe de departamento de Inversion Publica
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

.Supervisar y revisar lo relacionado con las obras de programa y/o fondo federal, en relación al programa de obra pública, asistir a licitaciones y concursos de obra de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar obras de los recursos propios del ayuntamiento y programa y/o fondo federal para presentarlos al jefe inmediato.
2.-	Revisar la estimación de las obras que se están ejecutando.
3.-	Inspeccionar físicamente las obras de los programas y/o fondos federales y recursos propios del ayuntamiento.
4.-	Elaborar una bitácora de visitas y reporte físico – financiero de los avances de obra, sustentado con una memoria fotográfica de las mismas.
5.-	Asistir a las reuniones y juntas de aclaraciones del programa de obra pública.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de inversión pública	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Trabajar conjuntamente paralelamente el desarrollo de las obras
	Dirección de inversión pública de gobierno del estado .	Cuenta de liquidez certificada

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licemciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Manejo y Supervision de licitaciones y concursos de obras publicas
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario, silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Accidente automovilístico	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de autóvil	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con los brazos y manos	Para la planeación y organización
	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departemento de Egresos	Confianza	P	P1702

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Egresos

Reporta de manera directa:	Sub Tesorero
Puestos a su cargo:	1 secretaria 1 supervisior de egresos 4 analistas 1 asesor de egresos 1 auxiliar de finanza 2 Auxiliares administrativos

Puesto	Cantidad
Secretaria, supervisor de egresos, analistas, asesor de egresos, auxilar de finanzas, auxilar administrativo	10

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar, organizar e integrar el pago de las erogaciones municipales de las diversas dependencias del gobierno municipal a través del control y seguimiento en base a la normatividad aplicable en la materia, efectuando los pagos autorizados para el ejercicio presupuestal de las Dependencias.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y presentar al Subtesorero y Tesorero para su aprobación, el Programa Anual de Actividades y el Presupuesto de Egresos del departamento necesario para desarrollar las atribuciones encomendadas al Departamento, estableciendo los objetivos a lograr en el ejercicio fiscal correspondiente.
2.-	Dirigir, supervisar y controlar las políticas y la ejecución del programa de trabajo de las áreas adscritas al Departamento.
3.-	Verificar los avances del Programa Anual de Trabajo y mediante la realización de reuniones periódicas con el personal responsable, conocer los resultados logrados, así como los problemas que se presenten, estableciendo estrategias de solución.
4.-	Abrir diariamente los sistemas electrónicos bancarios de enlace, verificando los saldos de las cuentas y los movimientos que las afectan; concentrando en cada una, los recursos suficientes para hacer frente a los compromisos contraídos, así como buscar mejores rendimientos financieros para el Gobierno Municipal.
5.-	Programar diariamente los pagos del Gobierno Municipal, acorde a la disponibilidad financiera, buscando cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas a cargo del Gobierno Municipal y vigilando no se generen retrasos que puedan afectar a terceros
6.-	Coadyuvar en la definición de las condiciones que se pacten en la celebración de convenios de carácter financiero, en los cuales deba participar la Tesorería.
7.-	Considerar los diversos servicios que prestan cada una de las Instituciones Bancarias, con la finalidad de equilibrar la reciprocidad financiera con las mismas, obteniendo con ello las mejores condiciones financieras para el Gobierno Municipal, en el momento de la apertura de las cuentas bancarias.

8.-	Revisar y validar la prenómina generada por la Oficialía Mayor protegiéndola y fondeándola para el pago correspondiente a los empleados del Gobierno Municipal.
9.-	Presentar al Subtesorero y Tesorero, alternativas viables de financiamiento, que tengan como finalidad reducir el gasto público, diferir y reprogramar adeudos.
10.-	Proporcionar la documentación comprobatoria del gasto de la Cuenta Pública en tiempo y forma al Departamento de Contabilidad para su integración.
11.-	Proponer cambios a los sistemas y procedimientos de operación o implementar nuevos, buscando mayor eficiencia y desempeño del trabajo.
12.-	Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Tesorería procesando y suministrando la información requerida con el objeto de que sea integrada al Informe anual de actividades el Presidente Municipal debe rendir ante el Congreso del Estado.
13.-	Recibir, revisar y validar las solicitudes de pago que reúnan los requisitos de la documentación soporte acorde a la normatividad establecida para su porterior pago.
14.-	Recibir y analizar las solicitudes de pago de pasivo a proveedores de administraciones anteriores para verificar la existencia del registro del pasivo y la viabilidad de pago.
15.-	Recibir y revisar las solicitudes de pago de las retenciones a los trabajadores municipales contraídos por terceros conforme a los requisitos establecidos y verificando que no exista duplicidad de pago por beneficiario.
16.-	Recibir y revisar las diversas solicitudes de pago de bienes y/o servicios de las dependencias, verificando que cumplan con la normatividad establecida para su posterior pago.
17.-	Revisar en base a los compromisos de pago conforme a inversión en bancos, cotizar las tasas de intereses, importes y analizar en que bancos invertir recursos aplicando los criterios de inversión definidos.
18.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Depto. de programación y presupuesto, Depto de inversión pública, Depto. de contabilidad	Para relacionar documentos que representan un egreso.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Enviar y recibir documentación.
	Proveedores	Enviar y recibir documentación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad o Admnistracion o afin
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Integrar pago de egoraciones municipales
Documentos	Manejo y control del pago autorizado del ejercicio presupuestal.
Información	Discreción en el manejo de información de alta importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No existe contacto
Riesgos	Estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva	Trabajo con posibilidad de error faciltmente detectable por el mismo ocupante.
Expresión oral	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base / Confianza	A	A02011

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Egresos

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Egresos
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar todas las funciones secretariales y trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento del departamento, así como mantener el control del archivo, la correspondencia girada y recibida, además de atender de manera cordial al público en general, coadyuvando en la prestación de servicios públicos de calidad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender, transferir o efectuar llamadas telefónicas que reciba o requiera el Jefe del Departamento y las que requiera el demás personal, con cortesía.
2.-	Atender al personal de las diferentes Dependencias, que asiste al Departamento para solicitar información sobre trámites, en transito o devueltos, asi como trambien a Proveedores pendientes de pago.
3.-	Remitir y registrar documentos que se dirigen a las dependencias o personas que se lo soliciten para el archivo, consulta o asuntos de seguimiento.
4.-	Elaborar los documentos que se generan en el area tales como: oficios, etc. De acuerdo a los lineamientos y especificaciones establecidas.
5.-	Digitalizar y enviar de manera electrónica documentos que se le soliciten por suJjefe inmediato.
6.-	Llevar un control de la agenda del Jefe del Departamento de Egresos, informándole de sus compromisos y reuniones de Trabajo con antelación.
7.-	Vigilar el buen uso y estado del mobiliarío e instalaciones del Departamento, asi como tramitar su mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
8.-	Llevar el registro de cheques que se elaboran a diario por Banco.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficina del Titular Departamento de inversión pública.	Enviar y recibir documentos
	Departamento de contabilidad.	Enviar y recibir documentos

	Departamento de programación y presupuestos.	
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Enviar y recibir documentación

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bacillerato o carrera técnica
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Ninguno
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutador y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	**Interno**	Favorables
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral
Conocimiento de archivonomía	Fluidez de expresión escrita
Conocimiento de correspondencia y computación	

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Egresos	confianza	P	P1203

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesorería	Tesoreria

Reporta de manera directa:	Jefe de departamento de egresos
Puestos a su cargo:	2 analistas 1 Auxiliar de finanzas 1 Auxiliar Administrativo

Puesto	Cantidad
Analista. Auxiliar de finanzas, auxiliar administrativo	4

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar y analisar los documentos que se presentan como comprobantes en base a los criterios establecidos en la normatividad según sea el trámite a realizar ante la Tesorería, para proceder a su registro y pago.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y dar visto bueno (Vo. Bo.) a los traíite recibidos por medio de un contra recibo (requisitos fiscales, firmas, autorización presupuestal) canalizándolo para elaborar su cheque.
2.-	Integrar información derivada de la emisión de reportes requidos por parte de otras dependencias y/o jefe inmediato.
3.-	Llevar control y registro de los pagos y movimientos de proveedores o beneficiarios en coordinación con el Departamento de Contabilidad, cuando se trate de la elaboración de registros dentro y fuera de Sistema, para control interno, así como el monitoreo de la información derivada de los movimientos del egreso diario en Sistema.
4.-	Dar mantenimiento en catalagos del Sistema, la información que se requiera, para dar atención a los requerimientos de las diversas dependencias del Ayuntamiento.
5.-	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo para el oportuno cumplimiento de las funciones propias del área.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Depto. de programación y presupuesto, Depto. de inversión pública y Depto. de contabilidad	Para relacionar documentos que representan un egreso.
Externo con:	Proveedores.	Para tramitar con detalle sus facturas

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatur en contabiliadd o afin
Escolaridad deseable	posgrado

6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguno	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.	
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No existe contacto
Riesgos	Estrés	

Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva	Trabajo con posibilidad de error faciltmente detectable por el mismo ocupante.
	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

[redacted]

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Financiero	confianza	A	A0602

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa

Reporta de manera directa:	Supervisor de Egresos
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Consultar saldos de cuentas bancarias del ayuntamiento en las diversas instituciones bancarias, para efectuar inversiones y traspasos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Consultar saldos de cuentas bancarias del Ayuntamiento, para efectuar inversiones y traspasos.
2.-	Efectuar traspasos de cuentas de un banco a otro.
3.-	Elaborar cheques para pago a proveedores.
4.-	Elaborar diariamente reporte de las inversiones realizadas en los diversos bancos.
5.-	Realizar traspasos para cubrir los pagos a proveedores, nóminas, Sindicato, ISR, inversión publica, BANOBRAS, etc.
6.-	Elaborar oficios derivados de apertura y clausura de cuentas, así como de los diversos temas relacionados a trámites bancarios.
7.-	Llevar control de stock de chequeras.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Depto. de programación y presupuesto, Depto. de inversión pública, Depto. de Egresos. Depto de Contabilidad. Depto de Recaudación.	Envío de documentos que representan un ingreso o egreso en cuentas Bancarias.
Externo con:	Instituciones bancarias	Diversos trámites

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	26 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Tecnica en contabilidad o afin	
Escolaridad deseable	Tecnica en contabilidad	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Consulta de saldos de cuantas bancarias del ayuntamiento	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.	
Ambiente	**Interno**	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
	Externo	Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.
Riesgos	Estrés	

Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva	Trabajo con posibilidad de error faciltmente detectable por el mismo ocupante.
	Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo	
Físico	**Mental**
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

[redacted]

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	A	A0201

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Egresos

Reporta de manera directa:	Supervisor de Egresos
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Consultar saldos de cuentas bancarias del Ayuntamiento en las diversas instituciones bancarias, para efectuar inversiones y traspasos entre cuentas para fondear nóminas y pagos electónicos a proveedores.

No.	Funciones Específicas
1.-	Consultar saldos de cuentas bancarias del ayuntamiento, para efectuar inversiones y traspasos.
2.-	Efectuar traspasos de cuentas de un banco a otro.
3.-	Elaborar cheques para pago a proveedores.
4.-	Elaborar diariamente reporte de las inversiones realizadas.
5.-	Realizar traspasos para cubrir los pagos a proveedores, nóminas, pago de reteciones de nómina a terceros, pagos de créditos bancarios, etc.
6.-	Elaborar oficios derivados de apertura y clausura de cuentas, así como de los diversos temas relacionados a trámites bancarios.
7.-	Llevar control de stock de chequeras.
8.-	Elabor diariamente reporte de flujo de efectivo.
9.-	Elaborar diariamente reporte de traspasos entre cuentas del Ayuntamiento y de pagos electrónicos.
10.-	Realizar pagos electónicos a proveedores.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Depto. de programación y presupuesto Depto. de inversión pública. Depto. de Egresos. Depto. de Contabilidad, Depto. de Recaudación.	Envío de documentos que representan un ingreso o egreso en cuentas Bancarias.

Externo con:	Ejecutivos de cuenta Bancarios	Solicitud de aclaraciones bancarias, solicitud de chequeras, solicitud de apertura y cancelación de cuentas y solicitudes de inversión.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Tecnica en contabilidad, admnisttracion o afin
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Acceso de informaqcion bancaria
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No existe contacto
Riesgos	Estrés	

Habilidades	
Físico	**Mental**
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva	Trabajo con posibilidad de error faciltmente detectable por el mismo ocupante.
	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

[redacted]

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base / Confianza	P	P1002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Egresos

Reporta de manera directa:	Supervisor de Egresos
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar los diversos procesos de revisión de las solicitudes de pago de proveedores, así como complementar el paquete del egreso que se envía al Departamento de Contabilidad, llevando un registro y control de los gastos por comprobar y sus respectivas comprobaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar diariamente las solicitudes de pago y que forman parte del egreso que corresponda.
2.-	Llevar un registro de los Gastos por Comprobar y dar seguimiento hasta su comprobación.
3.-	Integrar el paquete del egreso que se envía al Departamento de Contabilidad.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de contabilidad	Envío del paquete del egreso
	Departamento de Inversión Pública	Coordinación para la integración del egreso de las solicitudes que el departamento de Inversión Pública paga
Externo con:	Todas las Dependencias.	Dar altas de RFC en el Sistema SIP para que elaboren sus solicitudes de pago.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Tecnica

Escolaridad deseable		
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.	
Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No existe contacto
Riesgos	Estrés	

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva	Trabajo con posibilidad de error faciltmente detectable por el mismo ocupante.
	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base / Confianza	P	P1002

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Tesoreria	Egresos

Reporta de manera directa:	Supervisor de Egresos
Puestos a su cargo:	Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Participar en los diversos procesos para elaboración de cheques a proveedores, polizas presupuestal egreso y de la programación de pagos, en apego a la normatividad establecida para garantizar un buen desempeño de las actividades del Departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y verificar solicitudes de pago relacionadas con programas
2.-	Direccionar en sistema por medio de solicitudes de pago para elaboración de cheques.
3.-	Direccionar en sistema por medio de solicitudes de pago los cheques que se realizaron en forma manual para afectar el presupuesto en el gasto.
4.-	Direccionar en sistema por medio de solicitudes de pago, los pagos electrónicos para afectar el presuesto en el gasto.
5.-	Programación de pagos a proveedores por medio de sistema.
6.-	Generar reportes de creación de cuentas por pagar y reportes de pagos emitidos.
7.-	Generar polizas presupuestales para el cierre diario del egreso, las cuales se entregan copias al area de presupuestos y area de bancos para su aplicación correspondiente.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Inversión Pública.	Corrección de diferencias presupuestales
	Departamento de programación y presupuesto	Solicitar la elaboración de cheques y consultas presupuestales
Externo con:		

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	26 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Tecnica
Escolaridad deseable	

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Manejo de polizas presuspuestales
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.

Ambiente	**Interno**	Favorable
	Externo	No existe contacto
Riesgos	Estrés	

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.
Agudeza auditiva	Trabajo con posibilidad de error faciltmente detectable por el mismo ocupante.
	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

[redacted]

1.- Titulo profesional de
2.- Cédula profesional de

Acuerdo de Validación

Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización de (Nombre de la dependencia) del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de (nombre de la dependencia), a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera.- El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

Atentamente

C. Nombre y firma titular
Nombre de la Unidad Administrativa