

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HACIENDA MUNICIPAL

05-HM

2015

**Gobierno Municipal
Administración 2012-2015**



2. Índice

	PÁG.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	6
6.1 Marco Jurídico	6
6.2 Atribuciones	7
7. Filosofía de la Dependencia	11
7.1 Misión	11
7.2 Visión	11
7.3 Valores	11
8. Código de ética y Conducta del Gobierno Municipal	
9. Objetivo general de la Dependencia	12
10. Estructura organizacional	13
10.1 Estructura orgánica	13
10.2 Organigrama estructural	14
10.3 Suplencias en caso de ausencias	15
10.4 Objetivos y funciones específicas	17
11. Herramientas de organización y control	22
11.1 Catálogo de puestos	22
11.2 Descripciones de puestos	23
12. Directorio	61
13. Formatos	61
14. Glosario	280
15. Autorizaciones	288
16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	289



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de La Hacienda Municipal presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de La Hacienda Municipal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Hacienda Municipal elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.



4. Objetivo del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de La Hacienda Municipal.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



5. Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos de la Hacienda Municipal:

En la Administración del C. Presidente Municipal Licenciado Jorge Luis Vizcarra Mayorga se crea el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; aprobado en sesión de Ayuntamiento el día 25 del mes de Enero Del 2007 y con vigencia a partir del mismo día.

En este reglamento según lo señalado en el Título Cuarto, Capítulo V, Artículo 107 aparece la Hacienda Municipal como dependencia del Ayuntamiento y menciona en su primer párrafo: Al funcionario encargado de la Hacienda Municipal se le denominará Tesorero Municipal; creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes direcciones a su cargo:

- Subtesorería
- Jefatura de Contabilidad
- Dirección de Padrón y Licencias
- Dirección de Egresos
- Dirección de Patrimonio
- Dirección de Catastro
- Dirección de Ingresos
- Dirección de Apremios
- Dirección de Programación y Presupuesto
- Dirección de Mercados



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, para el Ejercicio Fiscal del año 2012.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley que Divide los Bienes Pertencientes al Estado en Bienes de Dominio Público y Bienes de Dominio Privado.
- Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco (Artículos 87 Fracción II, 94, 100, 107).
- Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



- Reglamento del Consejo Técnico Catastral del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Tonalá, Jalisco.
- Acuerdo No. 16 de fecha 25 de Enero del 2007, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento (Se aprueba el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco).

6.2 Atribuciones

Al funcionario encargado de la Hacienda Municipal se le denominará Tesorero Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones federales para fines específicos, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
- II. Verificar el cumplimiento de los particulares, de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
- IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida responsabilidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviado al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- VI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- VII. Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aprobados por él mismo y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;



- VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Ayuntamiento;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley y el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal, así como del Reglamento interior de la Hacienda Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el Proyecto de reglamento interior de la Hacienda Municipal, juntamente con el manual de organización, dentro de los tres primeros meses de la administración;
- XIV. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente;
- XV. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;
- XVI. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por la Ley de Hacienda, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.
- XVII. Ordenar la clausura de los establecimientos en los términos de la ley de Hacienda.
- XVIII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala la Ley de Hacienda.
- XIX. Delegar facultades a servidores públicos de la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XX. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de la Ley de Hacienda, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;
- XXI. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones; para tal efecto, podrá ordenar:



- a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;
- b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;
- c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;
- e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
1. La multa de 1 a 16 días de salario mínimo que se duplicará en caso de reincidencia;
 2. El auxilio de la fuerza pública; y
 3. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;
- f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;
- g) Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Hacienda Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Hacienda, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales.



h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales.

XXII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

La Hacienda Municipal contará con las siguientes Direcciones, para el buen cumplimiento de sus funciones: tendrá a su cargo un Subtesorero, Jefatura de Contabilidad, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Egresos, Dirección de Patrimonio, Dirección de Catastro, Dirección De Ingresos, Dirección de Apremios, Dirección de Programación y Presupuesto, cada una de las anteriores Direcciones tendrá a su cargo los respectivos Departamentos que sean necesarios para su eficaz desempeño.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión

La misión de la Tesorería Municipal esta dirigida a la gestión de recursos financieros, de manera que los ingresos obtenidos sean los suficientes para dotar a nuestro Municipio de los servicios públicos que la administración municipal esta obligada a presentar a través de las distintas Direcciones, en atención a sus necesidades presupuestales, dotando a toda la institución de la seguridad financiera que las condiciones exige.

7.2 Visión

Ser un ente público comprometido con los valores éticos universales en donde el trabajo se desarrolle con pasión y entrega, con el firme objetivo de beneficiar a la comunidad, siendo el recurso financiero un medio para lograr dichos fines. Esto será posible de alcanzar con un equipo de trabajo armónico, entregado, con respeto a las personas, fomentando las relaciones cordiales entre compañeros de trabajo del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

7.3 Valores

Honestidad

Respeto

Lealtad

Pasión

Cordialidad

Tolerancia

Responsabilidad



8. Código de Ética y Conducta del Gobierno Municipal

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.



Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.



Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

9. Objetivo General de la Dependencia

Velar por el correcto cumplimiento de las actividades propias del área, así como de los procesos que avalen la recepción y control de los ingresos, además de garantizar la correcta distribución de los recursos por medio de la gestión oportuna y adecuada, aunado a la buena coordinación entre las distintas direcciones de este ente público, logrando una mayor eficiencia y productividad en la misma.

Así como planear, dirigir, controlar y supervisar todo lo relativo a la administración financiera, para lograr la coordinación entre los integrantes de la Hacienda Municipal.



10. Estructura Organizacional

10.1 Estructura Orgánica

1. Hacienda Municipal

1.0.1 Subtesorería

1.0.2 Jefatura de Contabilidad

1.1 Dirección de Padrón y Licencias

1.1.1 Jefatura de Estacionamientos

1.2 Dirección de Egresos

1.3 Dirección de Patrimonio

1.4 Dirección de Catastro

1.4.1 Jefatura de Sección de Microfilmación

1.4.2 Jefatura de Sección de Cartografía

1.4.3 Jefatura de Departamento

1.5 Dirección de Ingresos

1.6 Dirección de Apremios

1.7 Dirección de Programación y Presupuesto

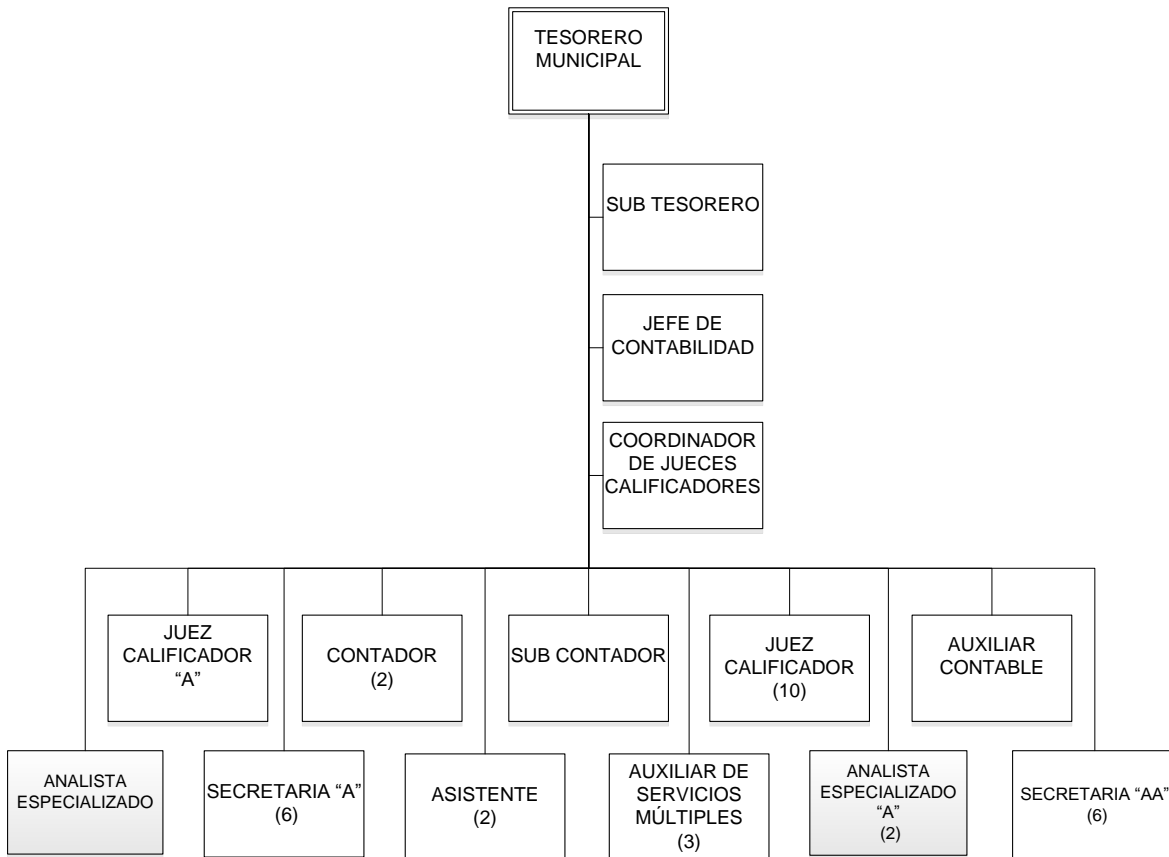
1.8 Dirección de Mercados*

* **Nota:** En Plantilla 2014 la Dirección de Mercados no aparece como tal, sino como Jefatura de Mercados



10.2 Organigrama Estructural

Hacienda Municipal





10.3 Suplencias en caso de ausencia

- Las faltas temporales Tesorero Municipal en periodos menores de 60 (sesenta) días o más se suplirán por el Subtesorero de acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; en las ausencias mayores a este plazo o definitivas, lo suplirá la persona que designe el Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Las faltas temporales de los Directores de la Hacienda Municipal, serán suplidas por la persona que para tal efecto designe el Tesorero Municipal, preferente de entre el personal que labora en la Hacienda Municipal y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sea la suficiente para ejercerlo. En caso de faltas definitivas serán cubiertas de acuerdo con el artículo 15 de este Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
- Las faltas temporales de los Jefes de Departamento y/o del personal administrativo de apoyo, serán suplidas por la persona que para tal efecto designe el Jefe inmediato superior, previo acuerdo del Tesorero Municipal. En caso de faltas definitivas serán cubiertas de acuerdo con el artículo 15 del Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;



10.4 Objetivos y funciones específicas

Objetivo:

La Hacienda Municipal es la Dependencia responsable de la Administración Financiera y Tributaria del Municipio. Al encargado de la Hacienda Municipal se le denominará Tesorero Municipal, quien es responsable de la eficiencia de la Dependencia así como de observar que sus actuaciones sean acordes a las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables en la materia, así como a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones específicas:

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones federales para fines específicos, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
- II. Verificar el cumplimiento de los particulares, de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
- IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida responsabilidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviado al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- VI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- VII. Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aprobados por él mismo y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;



- VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Ayuntamiento;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley y el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal, así como del Reglamento interior de la Hacienda Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el Proyecto de reglamento interior de la Hacienda Municipal, juntamente con el manual de organización, dentro de los tres primeros meses de la administración;
- XIV. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente;
- XV. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;
- XVI. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por la Ley de Hacienda, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.
- XVII. Ordenar la clausura de los establecimientos en los términos de la ley de Hacienda.
- XVIII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala la Ley de Hacienda.
- XIX. Delegar facultades a servidores públicos de la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XX. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de la Ley de Hacienda, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;
- XXI. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones; para tal efecto, podrá ordenar:



- a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;
- b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;
- c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;
- e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
1. La multa de 1 a 16 días de salario mínimo que se duplicará en caso de reincidencia;
 2. El auxilio de la fuerza pública; y
 3. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;
- f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;
- g) Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Hacienda Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Hacienda, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales.



h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales.

XXII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

La Hacienda Municipal contará con las siguientes Direcciones, para el buen cumplimiento de sus funciones: tendrá a su cargo un Subtesorero, Jefatura de Contabilidad, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Egresos, Dirección de Patrimonio, Dirección de Catastro, Dirección De Ingresos, Dirección de Apremios, Dirección de Programación y Presupuesto, cada una de las anteriores Direcciones tendrá a su cargo los respectivos Departamentos que sean necesarios para su eficaz desempeño.



Subtesorería

Objetivo:

La Sub-Tesorería depende directamente del Tesorero Municipal y al frente de ella habrá un Sub-Tesorero, quien será nombrado por el Presidente Municipal, y podrá ser removido libremente por éste.

Funciones específicas:

- I. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que sean encomendadas por el Tesorero Municipal.
- II. Apoyar al Tesorero Municipal en el despacho de asuntos de su competencia.
- III. Organizar y dirigir las labores del personal adscrito y subordinado a la Hacienda Municipal y vigilar que se realicen de acuerdo a las normas administrativas y legales en vigor.
- IV. Atender las políticas, programas, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo, las disposiciones generales y los criterios establecidos por el Tesorero Municipal.
- V. Resolver los asuntos de su competencia, y proponer al Tesorero Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Hacienda Municipal; e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le confiera.
- VI. Auxiliar al Tesorero Municipal con la información necesaria para conocer de manera detallada el comportamiento de los Ingresos y de los Egresos de la Hacienda Municipal y sobre el avance y cumplimiento de las metas establecidas.
- VII. Informar al Tesorero Municipal, el avance financiero del Programa Operativo Anual del Ayuntamiento.
- VIII. Preparar la información necesaria y las actas que se deriven de las reuniones del Consejo Técnico Catastral.
- IX. Disponer de la información técnica, legal y administrativa que se requiera, para tramitar los préstamos que el Ayuntamiento acuerde.
- X. Vigilar y dar seguimiento a las observaciones que con motivo de las revisiones emita la Contaduría Mayor de Hacienda dando cumplimiento a su solvatación.
- XI. Autorizar con su firma, acuerdos, oficios y demás documentos que se requieran, en ausencia del Tesorero Municipal.
- XII. Elaborar y mantener actualizados, conjuntamente con las Direcciones subordinadas a la Hacienda Municipal, los manuales de organización y operación de cada dependencia, mismos que deberán de contener los lineamientos básicos para el buen ejercicio de las funciones públicas encomendadas; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o las que le asigne el Tesorero Municipal.



11 Herramientas de organización y control

11.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					05-HM-MO
Dirección General:		Hacienda Municipal			
Dirección de Área:		Hacienda Municipal			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Tesorero Municipal		X		
1	Subtesorero		X		
1	Jefe de Contabilidad		X		
1	Coordinador de Jueces Calificadores		X		
2	Contador		X		
1	Juez Calificador "A"		X		
2	Asistente			X	
1	Subcontador		X		
10	Juez Calificador		X		
1	Analista Especializado			X	
2	Analista especializado "A"			X	
1	Secretaria "AA"			X	
6	Secretaria "A"			X	



1	Auxiliar Contable			X	
3	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



1.2 Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Tesorero Municipal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Subtesorero Director de Padrón Y Licencias Director de Egresos Director de Patrimonio Director de Catastro Director de Ingresos Director de Apremios Director de Programación y Presupuesto Director de Mercados
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Recaudar las contribuciones municipales, administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y llevar la contabilidad general, así como resguardar los bienes patrimoniales del municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.



- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.



- Autoriza y tramita ante la, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Planea, organiza, coordina y supervisa las actividades de la Dirección de Ingresos, Dirección de Apremios, Dirección de Egresos, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Catastro, Dirección de Patrimonio y la Dirección de Mercados;
- Envía al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo;
- Presenta a consideración del pleno del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto del presupuesto de egresos;
- Envía al Congreso del Estado la iniciativa de la Ley de Ingresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento;
- Vigila y controla que los egresos del Municipio se apliquen de acuerdo al presupuesto de egresos;
- Emite los lineamientos, políticas y formatos para la elaboración del presupuesto de egresos de las dependencias;
- Informa y asesora al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con la Hacienda Municipal;



- Planea, dirige, evalúa y da seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a la Tesorería y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Define, desarrolla, controla y reporta los indicadores de gestión;
- Propicia y mantiene el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuyen a incrementar la productividad y la calidad del servicio y la satisfacción de los servidores públicos a su cargo;
- Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal, los ordenamientos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Contable, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.



Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.
 - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Subtesorero
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Coadyuvar en las actividades del Tesorero Municipal, dirigir y controlar las actividades contables, financieras y fiscales de las direcciones que conforman la Tesorería Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Hacienda Municipal.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Dirige y supervisa las direcciones que pertenecen a la Tesorería Municipal;
 - Supervisa la elaboración de la cuenta pública mensual y semestral y presenta al Tesorero Municipal para su revisión;
 - Presenta y entrega al Tesorero la cuenta pública para su aprobación;
 - Participa en la concertación de convenios con acreedores del Gobierno Municipal;
 - Controla y mantiene la liquidez municipal para hacer frente a los gastos corrientes;
 - Atiende las peticiones de información contable requerida de acuerdo con la ley de transparencia, así como las peticiones internas por parte de los funcionarios municipales;
 - Autoriza, coordina y evalúa los avances en los proyectos de presupuestos, estrategias y planes de acción de las áreas a su cargo;
 - Diseña, implementa y mantiene actualizados los sistemas y servicios contables, financieros de control y de registro adecuado a las necesidades de la Administración que le permitan cumplir los planes establecidos;
 - Define, controla y aplica el presupuesto asignado a su área;
 - Vigila y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
 - Facilita e impulsa la capacitación y el desarrollo del personal de su área;
 - Define y proporciona oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;
 - Vigila que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, y que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones;
 - Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe



conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Contabilidad
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Controlar los sistemas y procedimientos de registro de las operaciones monetarias en el Municipio, para contar con información financiera (contable/presupuestal) fidedigna, de acuerdo a los ordenamientos municipales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Controla y administra los recursos materiales a su cargo.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Lleva el registro de todos los movimientos financieros del municipio, sean ingresos, participaciones, aportaciones y egresos.
- Elabora y entrega al Tesorero Municipal la cuenta pública mensual y semestral.
- Verifica y revisa los gastos y pólizas de cheque para su captura.



- Atiende, contesta y solventa todas las observaciones derivadas de la auditoría financiera por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- Atiende a los auditores externos proporcionando toda la información que requieran estos para la emisión de su dictamen de cuenta pública;
- Atiende las peticiones de información contable requerida de acuerdo con la ley de transparencia, así como las peticiones internas por parte de los funcionarios municipales.
- Da seguimiento a los oficios recibidos.
- Vigila y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.
- Administra e impulsa la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo;
- Vigila que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, y que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.
- Ejecuta las instrucciones de su jefe inmediato.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con un grado de estudios de Licenciatura en áreas Contables, con conocimiento en el manejo de equipo de cómputo y software, administración de bases de datos, y control de archivos. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente trato.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar; con experiencia en el manejo de nóminas y conocimiento sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones para vigilar al personal a su cargo y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas, con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a los lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son de supervisión y control; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Para la realización de sus actividades requiere de concentración y el esfuerzo físico que realiza es mínimo. Además, para el desempeño de sus actividades deberá contar con iniciativa y precisión.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
- El mobiliario y equipo asignado.
- La información confidencial, que maneja.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Coordinador de Jueces Calificadores
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Coordinar de manera general las funciones de los Jueces Calificadores encaminadas a la calificación de las multas de los infractores de las normas municipales en base a la Ley de Ingresos Municipal vigente.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Tesorero.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina de manera general las funciones de los Jueces Calificadores entorno a las acciones de calificación y aplicación de multas a los que cometan alguna infracción a los reglamentos municipales.



- Elabora los reportes mensuales o según corresponda de las multas aplicadas a los infractores de las normas municipales.
- Evalúa de manera óptima el desempeño de los Jueces Calificadores, implementados sistemas de mejora en los mismos.
- Realiza los proyectos especiales asignados por el Tesorero.
- Revisa y valida documentos.
- Las demás que le sean señaladas en las normas vigentes aplicables a las funciones del puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Contador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Apoyar en el control de los sistemas y procedimientos de registro de las operaciones monetarias del Municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por su superior inmediato.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
 - Revisa y valida documentos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el registro de todos los movimientos financieros del municipio, sean ingresos, participaciones, aportaciones y egresos;
- Colabora en la elaboración y preparación de la cuenta pública;
- Verifica y revisa los gastos y pólizas de cheque para su captura;
- Atiende, contesta y solventa todas las observaciones derivadas de la auditoría financiera por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- Atiende a los auditores externos proporcionando toda la información que requieran estos para la emisión de su dictamen de cuenta pública;



- Atiende las peticiones de información contable requerida de acuerdo con la ley de transparencia, así como las peticiones internas por parte de los funcionarios municipales;
- Da seguimiento a los oficios recibidos;
- Revisa y valida documentos
- Vigila que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
- Ejecuta las instrucciones de su jefe inmediato.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con



estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Juez Calificador "A"
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Analizar y calificar las multas cometidas al reglamento, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por su superior inmediato.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Aplica las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las leyes y reglamentos.
- Elabora, sella y entrega el recibo oficial por el concepto correspondiente.
- Entrega los ingresos y firmar como responsable.
- Archiva copia de los reportes de ingresos entregados.
- Elabora el reporte de las sanciones aplicadas y entrega el trabajo realizado en los formatos establecidos.
- Sigue las instrucciones de su jefe inmediato;
- Mantiene su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;



- Sigue los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.



5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al Tesorero Municipal.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto



6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
 - La papelería y equipo de oficina que maneje.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Subcontador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Apoyar en el control de los sistemas y procedimientos de registro de las operaciones monetarias del Municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por el Contador.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
 - Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
 - Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el registro de todos los movimientos financieros del municipio, sean ingresos, participaciones, aportaciones y egresos;
- Colabora en la elaboración y preparación de la cuenta pública;
- Verifica y revisa los gastos y pólizas de cheque para su captura;
- Atiende, contesta y solventa todas las observaciones derivadas de la auditoría financiera por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- Atiende a los auditores externos proporcionando toda la información que requieran estos para la emisión de su dictamen de cuenta pública;



- Atiende las peticiones de información contable requerida de acuerdo con la ley de transparencia, así como las peticiones internas por parte de los funcionarios municipales;
- Da seguimiento a los oficios recibidos;
- Revisa y valida documentos
- Vigila que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, y que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
- Ejecuta las instrucciones de su jefe inmediato.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Juez Calificador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Analizar y calificar las multas cometidas al reglamento, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por su superior inmediato.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Aplica las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las leyes y reglamentos.
- Elabora, sellar y entrega el recibo oficial por el concepto correspondiente.
- Entrega los ingresos y firma como responsable.
- Archiva copia de los reportes de ingresos entregados.
- Elabora el reporte de las sanciones aplicadas y entregar el trabajo realizado en los formatos establecidos.
- Sigue las instrucciones de su jefe inmediato;
- Mantiene su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
- Sigue los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.



5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista Especializado
Categoría:	Base
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de a acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina cuando así se requiera.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
- Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
- Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.



- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista Especializado "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de a acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.



- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina cuando así se requiera.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
- Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
- Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.



- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "AA"
Categoría:	Base
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias



- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora oficios de constancias.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.



5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias



- Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora oficios de constancias.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.



5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable
Categoría:	Base
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la recepción, control y captura del pólizas para mantener actualizada la cuenta pagadora.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por su superior inmediato.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
 - Revisa y valida documentos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Codifica pólizas de egresos.
 - Captura pólizas de egresos.
 - Recibe y verifica la nómina semanal y quincenal.
 - Controla cuentas de sueldos por pagar (nóminas).
 - Recibe documentos.
 - Archiva la correspondencia.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.



5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Apoya en actividades administrativas que le son encomendadas.
- Captura pólizas de egresos.
- Archiva las nóminas.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:



- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado control del equipo y material asignado.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



12. Directorio

Nombre del Área:	Tesorería Municipal
Nombre del Titular:	L.C.P. Jorge González Pérez
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866070 1300, 1335
e-mail:	

13. Formatos

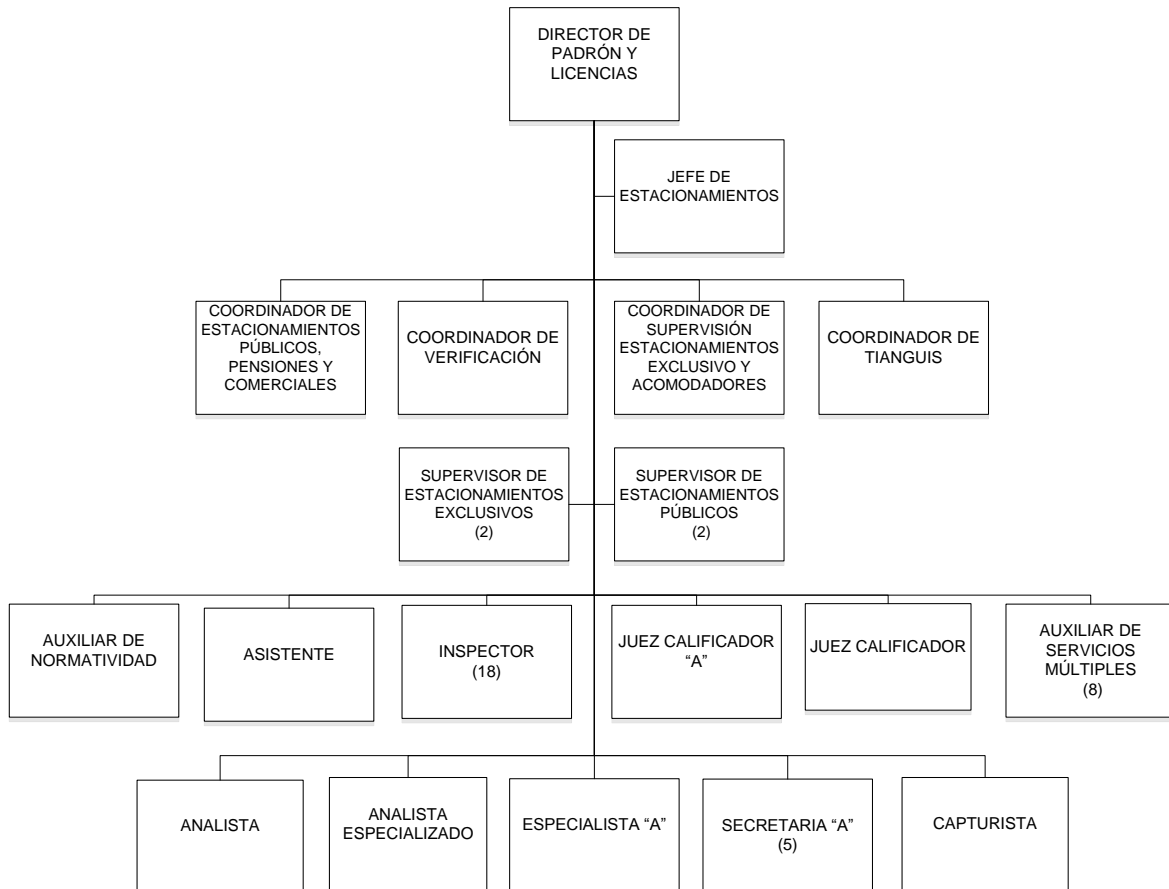
Tesorería Municipal

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Relación de Estados de Cuenta para giros de cheques	Relación de Estados de Cuenta para giros de cheques	HM-01



Dirección de Padrón y Licencias

Organigrama estructural





Objetivo:

Expedir y verificar las licencias y permisos requeridos por la ciudadanía para realizar sus actividades económicas en forma ordenada y con atención de calidad por parte de la Dirección de Padrón y Licencias.

Funciones específicas:

I.- Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana;

II.- La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables,

III. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;

IV. La actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes;

V. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y

VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					05-HM-MO
Dirección General:		Hacienda Municipal			
Dirección de Área:		Dirección de Padrón y Licencias			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Padrón y Licencias		X		
1	Coordinador de Tianguis		X		
1	Especialista "A"			X	
1	Jefe de Estacionamientos		X		
1	Analista Especializado			X	
1	Coordinador de Verificación		X		
1	Analista			X	
1	Coordinador de Estacionamientos públicos, Pensiones y Comerciales		X		
1	Coordinador de supervisión estacionamientos Exclusivos y Acomodadores		X		
18	Inspector		X		
2	Supervisor de estacionamientos exclusivos		x		
2	Supervisor de estacionamientos públicos		X		
1	Asistente			X	
1	Juez Calificador "A"		X		
1	Auxiliar de Normatividad			X	
1	Juez Calificador		X		
5	Secretaria "A"			X	
1	Capturista			X	
8	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Padrón y Licencias
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	Coordinador de Tianguis Jefe de Estacionamientos Coordinador de Verificación Inspector Juez Calificador "A" Juez Calificador Asistente Secretaria "A" Capturista Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular;
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Hacienda Municipal;
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos;
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo;
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas;



- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua;
 - Supervisa las actividades administrativas de la Dirección;
 - Asiste a reuniones de trabajo;
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Lleva el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana.
 - Le corresponde la expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables.
 - Realiza la actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen.
 - Genera la actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes.
 - Orienta y auxilia a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables.
 - Cuantifica el costo de las infracciones, licencias y permisos provisionales.
 - Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, de leyes y/o financieras; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Código Penal del Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco y los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos, mínima comprobable de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el



ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Coordinador de Tianguis
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Responsable del control y supervisión del tianguis, asignado y nombrado por la Autoridad Municipal correspondiente.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Padrón y Licencias.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Padrón y Licencias.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Padrón y Licencias, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Padrón y Licencias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina de manera general las acciones encaminadas a la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de
-



- licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de los tianguis en el Municipio.
- Habilita los espacios en las vías y sitios públicos del municipio para el establecimiento de tianguis, los cuales se identificarán con el nombre, su ubicación precisa y el día de la semana en que se instalen.
- Da seguimiento a las peticiones ciudadanas para el establecimiento de tianguis en el municipio.
- Asigna los espacios de acuerdo a la lista de espera o asignación y verificando que se respeten.
- Cuida que las áreas del tianguis se mantengan en orden, limpias y seguras.
- Verifica la instalación, así como el retiro de los comerciantes del tianguis, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario estipulado.
- Atiende a los tianguistas, así como las quejas y sugerencias de los clientes, vecinos y público en general.
- Levanta los apercibimientos que correspondan en caso de incumplimiento de este ordenamiento.
- Realiza la actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes.
- Tendrá la facultad de dar de baja previa garantía de audiencia, poner vacantes los espacios e incluso impedir la instalación de los comerciantes en los casos de inobservancia del reglamento aplicable y toda vez que lo haya determinado la Dirección de Padrón y Licencias.
- Exhorta al diálogo entre los comerciantes, así como estos con los vecinos y las autoridades a fin de que la actividad comercial se realice en un ambiente de orden y respeto.
- Las demás inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista A
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Apoya en proyectos para presentar al Gobierno del Estado (COFEMER), y áreas relacionadas incrementar el desarrollo en avances a la tecnología y mejoras de la Dependencia en beneficio de la ciudadanía del Municipio, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección de Turismo.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora proyectos en conjunto con áreas relacionadas para el avance en tecnología y mejora de la Dirección.
- Colabora en la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Patrimonio.
- Realiza informes periódicamente de los proyectos realizados.
- Diseña formatos de control y actualización.



- Propone las políticas, procedimientos y lineamientos de control.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.



Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Estacionamientos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Es el responsable de coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la implementación de estacionamientos públicos y privados de acuerdo al Reglamento de Estacionamientos para el municipio de Tonalá, Jalisco.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de Padrón y Licencias.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe las solicitudes presentadas por la ciudadanía para el establecimiento de estacionamientos.



Autoriza el permiso correspondiente para funcionar como estacionamiento público eventual, siempre y cuando, el solicitante cumpla con los requisitos que establece el reglamento municipal de estacionamientos; y que así lo faculte el Ayuntamiento previo acuerdo.

- Responsable de asignar la categoría de estacionamiento de acuerdo al reglamento de estacionamientos municipales, que conforme al tipo de estacionamiento le corresponda, así como el cupo de los estacionamientos.
- Otorga permisos temporales en zona de estacionómetros a las instituciones oficiales y a las asociaciones no lucrativas o de beneficencia pública que así lo soliciten.
- Llevar un registro del personal que labore para los operadores de los servicios de acomodadores de vehículos, para lo cual los titulares deberán hacer de su conocimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes, los movimientos de altas y bajas de su personal así como sus domicilios, cargo que desempeñan, historial como acomodadores y su número de licencia de chofer anexando copia de la misma.
- Autoriza el uso de banderolas metálicas con las características y el diseño determinadas por el mismo dentro del espacio otorgado, a efecto de garantizar al autorizado el uso del mismo, de acuerdo al reglamento aplicable municipal.
- Las demás que le faculten los reglamentos municipales aplicables.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales, y además deberá contar con las siguientes habilidades:



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Trato amable.
- Confidencialidad.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista Especializado
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de a acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina cuando así se requiera.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
- Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
- Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Facilidad de palabra.



- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Coordinador de Verificación
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Coordinar de manera oportuna las acciones de verificación en materia de licencias permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana, de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección de Padrón y Licencias.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Padrón y Licencias.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar los procesos de verificación a giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, etc.
 - Verifica que el padrón de licencias en materia de giros, de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco; este debidamente actualizado y autorizado de conformidad a los lineamientos de los reglamentos municipales aplicables.
 - Asigna las tareas de verificación por zonas para dar debido cumplimiento a lo que establecen los reglamentos aplicables.
 - Elabora una relación de los giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, que se verifiquen y la situación que guardan los mismos.
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.



4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Analista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios Administrativos concernientes a la Dirección.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Jefe las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Jefe.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Jefe.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Jefe.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a cargo de la Jefatura.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Jefe las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Jefe.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Vigila e implementa en las Áreas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
- Elabora reportes e informes.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del



Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

Tener liderazgo, delegar responsabilidades, organizar, controlar, negociar, actuar con profesionalismo, respeto, discreción y objetividad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Coordinador de Estacionamientos Públicos, Pensiones y Comerciales
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Verificar que los estacionamientos existentes cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación y se apeguen a las disposiciones aplicables.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección de Padrón y Licencias.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina los recorridos de verificación a los estacionamientos existentes en el municipio;
- Recibe, analiza y ejecuta las acciones concernientes a su área, que le permite la reglamentación al respecto;
- Mantiene actualizado el Padrón de Estacionamientos;
- Atiende de manera puntual las necesidades de los propietarios de los estacionamientos establecidos;



- Escucha y atiende las quejas y observaciones que la ciudadanía tenga respecto a los estacionamientos;
 - Las demás que la reglamentación le señale.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Trabajo bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Tomar acuerdos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.



El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Coordinador de Supervisión de Estacionamientos Exclusivos y Acomodadores
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Coordinar las áreas de supervisión de los estacionamientos existentes, cumpliendo los programas de trabajo establecidos para tal efecto.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección de Padrón y Licencias.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina la supervisión de los recorridos para verificar los estacionamientos existentes en el municipio;
- Recibe, analiza y ejecuta las acciones concernientes a su área, que le permite la reglamentación al respecto;
- Mantiene actualizado el Padrón de Estacionamientos;
- Atiende de manera puntual las necesidades de los propietarios de los estacionamientos establecidos recabadas durante los recorridos de supervisión;
- Participa personalmente en los recorridos de supervisión a los distintos estacionamientos;



- Escucha y atiende las quejas y observaciones que la ciudadanía tenga respecto a los estacionamientos existentes; Las demás que la reglamentación le señale.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Trabajo bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Tomar acuerdos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.



- La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Supervisor de Estacionamientos Públicos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Realizar recorridos de vigilancia a los estacionamientos del municipio y constatar que trabajan apegados a la reglamentación oficial.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para área.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza visitas a los estacionamientos existentes en el municipio;
- Toma nota de las observaciones o anomalías detectadas y actúa de acuerdo a la reglamentación existente;
- Las demás que la reglamentación le señale.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:



- Trabajo bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Tomar acuerdos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Supervisor de Estacionamientos Exclusivos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Realizar recorridos de vigilancia a los estacionamientos que cuentan con exclusividad otorgada por el municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para área.
- Atiende las solicitudes del Público en general, que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza visitas a los estacionamientos exclusivos existentes en el municipio;
- Toma nota de las observaciones o anomalías detectadas y actúa de acuerdo a la reglamentación existente;
- Las demás que la reglamentación le señale.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Trabajo bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Tomar acuerdos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Normatividad
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo jurídico al área de estacionamientos aplicando la normatividad existente.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Elabora y da seguimiento a las tareas encomendadas por su superior.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Propone mejoras para los procesos de autorización de nuevos estacionamientos.
- Participa en los recorridos de verificación a los estacionamientos.
- Sugiere cambios y actualizaciones al reglamento de estacionamientos, para que sean analizados.
- Supervisa que el reglamento sea aplicado correctamente.
- Las demás que señale su jefe inmediato.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Trabajo bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.



- Destreza manual.
- Tomar acuerdos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Inspector
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Realizar las visitas y operativos de inspección en el área que corresponda a su actuación, vigilando que los establecimientos públicos ogiros, de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, que inspeccione funcionen debidamente con estricto apego a la normatividad vigente; así como cualquier actividad humana que contravenga las disposiciones reglamentarias.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Padrón y Licencias.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Padrón y Licencias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las inspecciones y verificaciones programadas en base al esquema operativo indicado por jefe inmediato.
- Sanciona las actividades en materia giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis que contravengan los ordenamientos municipales.



- Atiende los reportes, quejas o denuncias ciudadanas procurando la respuesta o solución de las mismas.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato o Licenciatura en áreas Administrativas; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio y de los Reglamentos Municipales aplicables en esta materia.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes basándose en las disposiciones jurídicas aplicables.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Juez Calificador "A"
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Analizar y calificar las licencias, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por su superior inmediato.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
 - Revisa y valida documentos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Aplica las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las leyes y reglamentos en la materia;
 - Elabora, sella y entrega el recibo oficial por el concepto correspondiente.
 - Entrega los ingresos y firma como responsable.
 - Archiva copia de los reportes de ingresos entregados.
 - Elabora el reporte de las sanciones aplicadas y entrega el trabajo realizado en los formatos establecidos.
 - Sigue las instrucciones de su jefe inmediato;
 - Mantiene su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
 - Sigue los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.



- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - Despeñar éticamente su trabajo.
 - La información confidencial que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Juez Calificador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Analizar y calificar las multas cometidas al reglamento, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por su superior inmediato.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
 - Revisa y valida documentos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Aplica las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las leyes y reglamentos en la materia;
 - Elabora, sella y entrega el recibo oficial por el concepto correspondiente.
 - Entrega los ingresos y firma como responsable.
 - Archiva copia de los reportes de ingresos entregados.
 - Elabora el reporte de las sanciones aplicadas y entrega el trabajo realizado en los formatos establecidos.
 - Sigue las instrucciones de su jefe inmediato;
 - Mantiene su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
 - Sigue los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.



Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - Despeñar éticamente su trabajo.
 - La información confidencial que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al Director de Padrón y Licencias.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto



6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.



- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora oficios de constancias.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
- Asiste a reuniones de trabajo
- Califica licencias nuevas, refrendos de giros restringidos y anuncios
- Elabora proyectos para mejora de la Dirección

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.-

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Capturista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Realizar la captura de la información referente al padrón, la expedición y cancelación de licencias de giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis que se autoricen y operen en el Municipio de conformidad a la normatividad aplicable para el caso.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Elabora documentos.
- Realiza trámites administrativos.
- Elabora e integra informes de actividades.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Captura información.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza la captura del padrón, la expedición y cancelación de licencias de giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis que se autoricen y operen en el Municipio de conformidad a la normatividad aplicable para el caso.
- Atiende las indicaciones de su superior.
- Las demás inherentes al puesto.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.-

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desempeña las actividades que le encomienda su Jefe inmediato.
 - Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, jardines y áreas verdes, etc.
 - Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
 - Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
 - Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
 - Realiza el aseo de los baños.
 - Mantiene limpia su área de trabajo.
 - Optimiza los recursos a su cargo.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado control del equipo y material asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Padrón y Licencias
Nombre del Titular:	C. Samuel Santos Rodríguez
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866071 1310, 1314
e-mail:	

Formatos

Dirección de Padrón y Licencias

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Solicitud para tramitar licencias de giros o anuncios	Solicitud para tramitar licencias de giros o anuncios	HM-DPL-01
2	Solicitud para tramitar licencias de giros SARE	Solicitud para tramitar licencias de giros SARE	HM-DPL-02
3	Recibo-licencia anual	Recibo-licencia	HM-DPL-03
4	Recibo-licencia anual-giro restringido	Recibo-licencia anual-giro restringido	HM-DPL-04
5	Orden de pago de permiso provisional condicionado	Orden de pago de permiso provisional condicionado	HM-DPL-05
6	Orden de pago de permiso para evento condicionado	Orden de pago de permiso para evento condicionado	HM-DPL-06
7	Orden de pago de permiso de horas extras condicionadas	Orden de pago de permiso de horas extras condicionadas	HM-DPL-07
8	Orden de pago de permiso de anuncios y pendones	Orden de pago de permiso de anuncios y pendones	HM-DPL-08
9	Reporte especial de inspección y reinspección	Reporte especial de inspección y reinspección	HM-DPL-09
10	Requisitos para el tramite de permisos provisionales	Requisitos para el tramite de permisos provisionales	HM-DPL-10
11	Requisitos para el tramite de licencias de giros blancos restringidos	Requisitos para el tramite de licencias de giros blancos restringidos	HM-DPL-11
12	Requisitos para el tramite de licencias de giros restringidos	Requisitos para el tramite de licencias de giros restringidos	HM-DPL-12
13	Requisitos para el tramite de licencias de giros SARE	Requisitos para el tramite de licencias de giros SARE	HM-DPL-13
14	Requisitos para anuncios	Requisitos para anuncios	HM-DPL-14
15	Requisitos para tramite de licencias de giro	Requisitos para tramite de licencias de giro	HM-DPL-15
16	Permiso Municipal para fotografías	Permiso Municipal para fotografías y estibadores.	HM-DPL-16
17	Baja de licencia o permiso provisional	Baja de licencia o permiso provisional	HM-DPL-17



Dirección de Egresos

Organigrama estructural





Objetivo:

La Dirección de Egresos es la dependencia municipal encargada de determinar la posibilidad financiera del Municipio a través de la programación y calendarización de los pagos fijos propios de la operatividad del Municipio

Funciones específicas:

- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Dirección.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en su totalidad.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, considerando que éste debe ser aprobado por el Ayuntamiento a más tardar el día 15 de diciembre.
- Participar activamente en la propuesta para formular las previsiones de recursos financieros necesarios para el desempeño del Programa Operativo Anual del Ayuntamiento.
- Someter a consideración del Tesorero Municipal, las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia anual de Egresos.
- Evaluar el avance así como el comportamiento global y programático del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Reportar diariamente al Tesorero Municipal, la posición financiera del Ayuntamiento, en relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables.
- Determinar diariamente el flujo de efectivo para efectuar los pagos autorizados. Con cargo al Presupuesto de Egresos, con las excepciones que señale la Ley de Hacienda, estableciendo para ello, la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo.
- Tener un registro de vigilancia y control de las amortizaciones de capital y los pagos del servicio de la deuda.
- Proponer para su aprobación, la aplicación o transferencias presupuestales necesarias, y que se ajusten a la normatividad establecida.
- Proponer al Tesorero Municipal los contratos de servicios financieros que requiera el Ayuntamiento.
- Participar en los trabajos para implementar los sistemas de información contable y presupuestal.



- Recibir, registrar, revisar, controlar y efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.
- Detectar e informar oportunamente, sobre las necesidades de ampliación o transferencias presupuestales que se ajusten a la normatividad establecida.
- Elaborar las retenciones y entero correspondientes de las contribuciones, de conformidad con las leyes en la materia.
- Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general sobre el estado de trámite de sus pagos.
- Revisar que los documentos comprobatorios del gasto cuenten con las firmas autorizadas correspondientes y que cumplan con todos los requisitos Fiscales necesarios para su trámite de pago.
- Elaborar conjuntamente con las dependencias o unidades administrativas el programa anual de pagos de sus correspondientes obligaciones.
- Asignar los fondos revolventes de caja a las Dependencias de conformidad con lo que determine normatividad establecida al respecto.
- Capturar las pólizas de cheques.
- Las demás que le confieran las disposiciones Legales y Administrativas o que le asigne su jefe inmediato superior.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					05-DE-MO
Dirección General:		Hacienda Municipal			
Dirección de Área:		Dirección de Egresos			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Egresos		X		
1	Especialista "A"			X	
1	Pagador General		X		
2	Asistente			X	
1	Auxiliar Administrativo			X	
3	Secretaria "A"			X	
1	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Egresos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	Pagador General Asistente Auxiliar Administrativo Secretaría "A" Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Egresos

Objetivo general del puesto.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos así como el control y vigilancia en la emisión y pago de cheques de acuerdo a los lineamientos establecidos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por la Hacienda Municipal.
 - Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento, que así le sean derivadas.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
-



- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Vigila y controla la emisión de cheques;
 - Programa los pagos de servicios y nomina;
 - Realiza los pagos de acuerdo a los ordenamientos internos y externos, a los proveedores municipales por bienes y servicios así como a los beneficiarios internos;
 - Controla la entrega diaria de la documentación comprobatoria (Polizas y Soportes) del egreso Y la remite a la Dirección de Contabilidad;
 - Coordina la revisión de la documentación, supervisa que este completa y fiscaliza para que sea autorizada para su programación y pago;
 - Vigila que no existan sobregiros bancarios en la emisión de cheques para el pago a proveedores;
 - Controla y aplicar el presupuesto asignado a su área;
 - Elabora el reporte semanal de actividades y entregarlo al Tesorero Municipal;
 - Vigila el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
 - Facilita e impulsa la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo;
 - Cumple con los indicadores establecidos para su área;
 - Vigila que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
 - Sigue las instrucciones de su jefe inmediato.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Contable, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco,



Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.
 - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista A
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Egresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Egresos

Objetivo general del puesto.

Organiza y controla la documentación y correspondencia que se maneja en el área así como la atención directa con el público en general brindando el apoyo administrativo en todas las áreas en que se requiera incluyendo la agenda así como las solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección de Turismo.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención de las solicitudes dirigidas a la Dirección
- Realiza la glosa de la documentación que se recibe en la Dirección
- Elabora reportes informativos y material diverso para las reuniones o eventos
- Realiza pagos a dependencias externas



- Realiza la certificación de cheques
 - Auxilia en la elaboración de la nomina quincenal de los cheques de contrato Anexar esta información.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.



5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Pagador General
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Egresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Egresos

Objetivo general del puesto.

Realizar todo tipo de pagos que el gobierno municipal genera por concepto de productos y servicios.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el director.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita papelería y equipo a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Revisa los expedientes que llegan de la Dirección de Recursos Materiales por concepto de compras y los distribuye al área que corresponde para su captura.
- Recibe los cheques para su entrega.
- Sella las facturas pagadas.



- Cancela los cheques que no son cobrados y los entrega a Contabilidad.
 - Captura y contabiliza los distintos pagos realizados
 - Elabora cheques.
 - Realiza el pago de la nómina semanal.
 - Revisa los fondos revolventes, facturas y comprobación de gastos.
 - Acude a las instituciones bancarias a realizar trámites propios del área.
 - Atiende a proveedores y ciudadanos.
 - Aclara las observaciones detectadas en los fondos revolventes.
 - Verifica los adeudos de los servidores públicos.
 - Asesora sobre los trámites de pago de las diferentes direcciones.
 - Elabora conciliaciones.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Contable, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.



Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.
 - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Egresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Egresos

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas su superior inmediato.
 - Controla la agenda de su superior inmediato.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
 - Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
 - Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
 - Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
 - Organiza, controla y actualiza el archivo.
 - Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al Director de Egresos.
 - Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
 - Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
 - Mantiene limpia su área de trabajo.
 - Asiste al Director a reuniones y tareas que se le encomiendan
 - Supervisa el trabajo de las distintas áreas de la Dirección
 - Realiza la glosa de la documentación recibida
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:



- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
 - La papelería y equipo de oficina que maneje.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Egresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Egresos

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
 - Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
 - Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
 - Elabora documentos.
 - Apoya en el pago de la nómina.
 - Organiza y archiva documentos en general.
 - Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
 - Entrega oficios y correspondencia en general.
 - Captura información.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Revisa facturas.
- Atiende a funcionarios y proveedores.
- Elabora nómina semanal.
- Revisa pagarés de préstamos personales.
- Revisa pólizas en Contabilidad.
- Revisa expedientes de obras.



- Realiza glosa de documentación recibida (soportes) de obra pública, recursos materiales y oficios.
 - Realiza pagos a dependencias externas.
 - Realiza la certificación de cheques a dependencias externas
 - Guarda expedientes en el archivo.
 - Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
 - Saca copias.
 - Archiva documentos.
 - Captura información.
 - Solicita información a las diversas dependencias
 - Realiza la distribución del material de limpieza.
 - Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
 - Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

- Calidad del trabajo realizado.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Egresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Egresos

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Revisa los gastos por comprobar.
- Atiende a funcionarios y proveedores.
- Elabora oficios de devolución de facturas.
- Entrega pagarés a funcionarios una vez comprobado el gasto.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Maneja la agenda del Jefe inmediato.



- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora oficios de constancias.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.-



Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Egresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Egresos

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Entrega oficios y circulares.
- Atiende a proveedores.
- Revisa facturas, fondos revolventes y gastos por comprobar.
- Apoya en la elaboración de la nómina semanal.
- Entrega el desglose de nómina.
- Atiende llamadas telefónicas.
- Realiza pagos en dependencias externas
- Auxilia a las diferentes áreas de la Dirección en la revisión y archivo de documentos



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Destreza manual.
- Dinamismo.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado control del equipo y material asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Egresos
Nombre del Titular:	L.A.E. Armando Contreras Palomar
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866072 1316
e-mail:	

Formatos

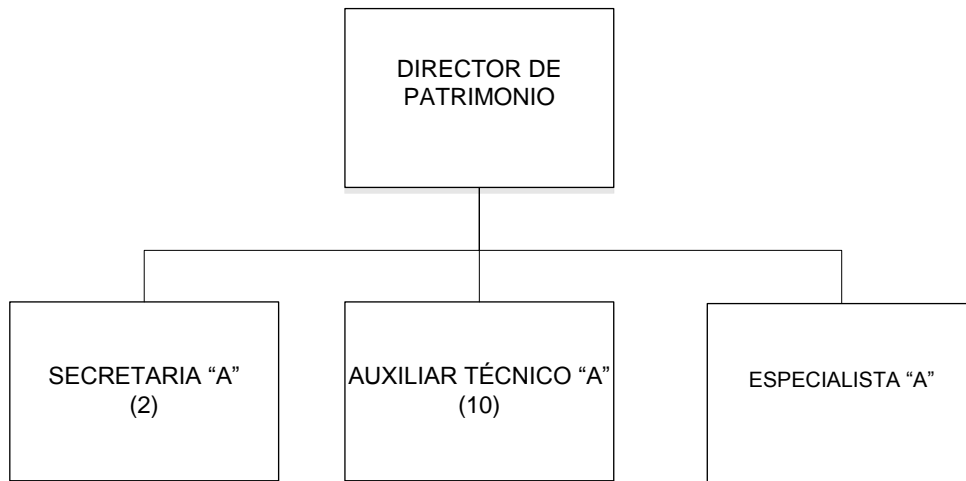
Dirección de Egresos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Relación de pólizas entregadas al departamento de Contabilidad	Relación de pólizas entregadas	HM-DE-01
2	Deuda medios de comunicación	Deuda medios de comunicación	HM-DE-02
3	Relación de correspondencia recibida y turnada internamente para su tramite	Relación de correspondencia recibida y turnada	HM-DE-03



Dirección de Patrimonio

Organigrama estructural





Objetivo:

La Dirección de Patrimonio se integrará por las unidades departamentales de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y vehículos.

Funciones específicas:

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- II. Observar los lineamientos para proporcionar los servicios en materia de bienes muebles, inmuebles y transportes que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman el Ayuntamiento.
- III. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles, inmuebles del parque vehicular al servicio del Ayuntamiento.
- IV. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección e informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre su avance y el grado de cumplimiento.
- V. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección para a su vez presentarlo para su aprobación, al Tesorero Municipal.
- VI. Diseñar y establecer los sistemas de control y actualización de los bienes muebles, inmuebles y vehículos que conforman el patrimonio Municipal.
- VII. Establecer los lineamientos normativos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- VIII. Diseñar los lineamientos normativos para el aprovechamiento, uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio Municipal.
- IX. Normar el uso, asignación y control del parque vehicular al servicio del Ayuntamiento.
- X. Establecer políticas, procedimientos y lineamientos de control para que en coordinación con la Dirección de Proveduría y el Departamento de Contabilidad, sean registradas las adquisiciones de los bienes de capital que afecten el patrimonio Municipal.
- XI. Formular y mantener actualizado, un inventario físico de todos los bienes que forman parte del Ayuntamiento.
- XII. Practicar visitas a todas las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar las existencias y el uso adecuado de los bienes asignados que obran en los inventarios existentes.



XIII. Conservar en los expedientes correspondientes los documentos que amparan las altas, bajas y cambios de los bienes asignados a las Dependencias Municipales.

XIV. Integrar y actualizar oportunamente los movimientos de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento; que requiere la Contaduría Mayor de Hacienda conforme a los tiempos establecidos.

XV. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular para la actualización de los pagos de refrendo, placas, tenencia y pólizas de seguros de los vehículos al servicio del Ayuntamiento.

XVI. Informar al Tesorero Municipal, de la disponibilidad de bienes, cuando así lo solicite.

XVII. Llevar a cabo el estudio de proyectos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					05-DP-MO
Dirección General:		Hacienda Municipal			
Dirección de Área:		Dirección de Patrimonio			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Patrimonio		X		
1	Especialista "A"			X	
2	Secretaria "A"			X	
10	Auxiliar Técnico "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Patrimonio
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	Secretaria "A" Auxiliar Técnico "A" Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Patrimonio

Objetivo general del puesto.

Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar los servicios en materia de bienes muebles, inmuebles y transportes que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman el Ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Hacienda Municipal.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.



- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Planea, organiza, dirige, coordina y supervisa el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Observa los lineamientos para proporcionar los servicios en materia de bienes muebles, inmuebles y transportes que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman el Ayuntamiento.
- Establece y vigila el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles, inmuebles del parque vehicular al servicio del Ayuntamiento.
- Dirige y coordina la elaboración del Programa Operativo Anual de Dirección e informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre su avance y el grado de cumplimiento.
- Dirige y coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección para a su vez presentarlo para su aprobación, al Tesorero Municipal.
- Diseña y establece los sistemas de control y actualización de los bienes muebles, inmuebles y vehículos que forman el patrimonio Municipal.
- Establece los lineamientos normativos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Diseña los lineamientos normativos para el aprovechamiento, uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio municipal.
- Norma el uso, asignación y control del parque vehicular al servicio del Ayuntamiento.
- Establece políticas, procedimientos y lineamientos de control para que en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Contabilidad sean registradas las adquisiciones de los bienes de capital que afecten el patrimonio municipal.
- Formula y mantiene actualizado un inventario físico de todos los bienes que forman parte del Ayuntamiento.



- Practica visitas a todas las Dependencias Municipales con el objeto de verificar las existencias y el uso adecuado de los bienes asignados que obran en los inventarios.
- Conserva en los expedientes correspondientes los documentos que amparan las altas, bajas y cambios de los bienes asignados a las Dependencias Municipales.
- Integra y actualiza oportunamente los movimientos de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento; que requiera la Contaduría Mayor de Hacienda, conforme a los tiempos establecidos.
- Realiza el levantamiento del inventario físico del parque vehicular para la actualización de los pagos de refrendo, placas, tenencia y pólizas de seguros de vehículos al servicio del Ayuntamiento
- Informa al Tesorero Municipal, de la disponibilidad de bienes cuando así lo solicite.
- Lleva a cabo el estudio de proyectos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de las unidades administrativas a la Dirección.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial que maneja.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista A
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Patrimonio
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Patrimonio

Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos que permitan el adecuado control de los bienes muebles, inmuebles y transporte, realizando las evaluaciones correspondientes.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección de Cultura.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Colabora en la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Patrimonio
- Realiza informes periódicamente de los proyectos realizados.
- Diseña formatos de control y actualización de los bienes que conforman el patrimonio Municipal.
- Propone las políticas, procedimientos y lineamientos de control.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.



Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Patrimonio
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Patrimonio

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias



- Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora oficios de constancias.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.-



Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "A"
Categoría:	Base y Confianza
Reporta a:	Director de Patrimonio
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Patrimonio

Objetivos generales del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Acude a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas a realizar pagos de los adeudos de los vehículos oficiales y tenencias.
- Realiza los trámites de altas, bajas, cambios de propietario, tenencias, denuncias, etc.
- Obtiene juegos de placas nuevos para vehículos oficiales.
- Representa al municipio en trámites de carácter meramente administrativos en relación a los bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Entrega copias de documentos a los resguardantés de los vehículos.
- Inventaría lo relacionado con los bienes muebles, inmuebles y vehículos municipales.
- Supervisión en campo de bienes inmuebles municipales.



- Actualización de la base de datos legajo de inmuebles.
- Brinda atención a la ciudadanía.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados para su seguimiento.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de a acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.



El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Patrimonio
Nombre del Titular:	C. Julio Cesar Pérez Saldaña
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866073 1320
e-mail:	ismaelolague@tonala.gob.mx

Formatos

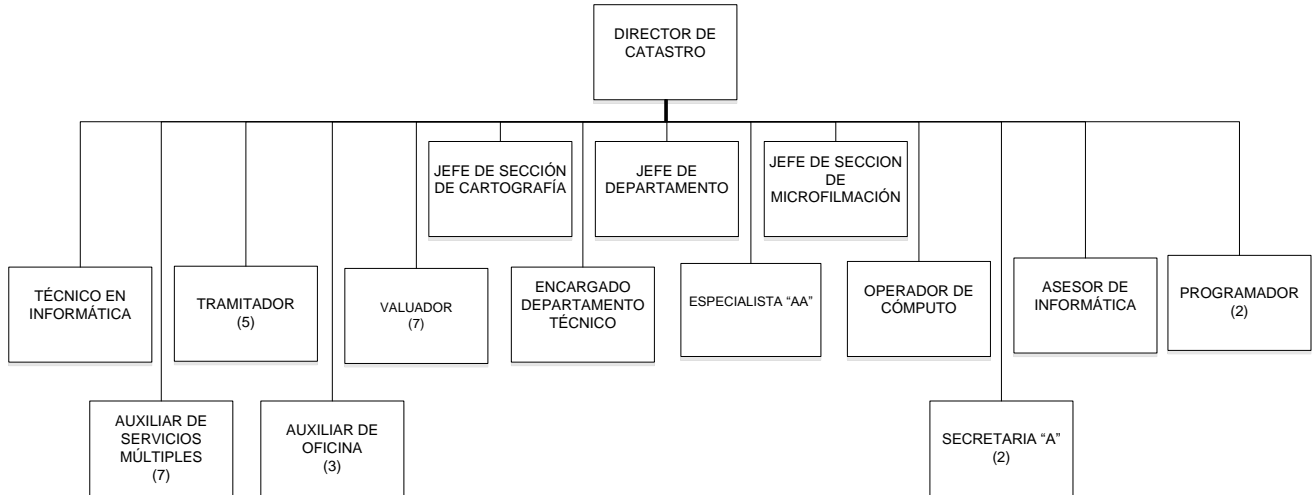
Dirección de Patrimonio Municipal

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Resguardo personal de mobiliario y equipo	Resguardo personal de mobiliario y equipo	HM-DPM-01
2	Inventario de bienes muebles		HM-DPM-02
3	Inventario de vehículos	Inventario de vehículos	HM-DPM-03
4	Cedula de responsabilidad del vehículo	Cedula de responsabilidad del vehículo	HM-DPM-04
5	Reporte de Siniestro		HM-DPM-05



Dirección de Catastro

Organigrama estructural





Objetivo:

La Dirección de Catastro, es la Dependencia de la Hacienda Municipal, con personalidad jurídica para llevar a cabo el inventario y la valuación precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad, obteniendo un censo de las características, físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles permitiendo con ello un uso multifinanciero.

Funciones específicas:

I. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda, así como al convenio de Colaboración Administrativa que pudiera formalizar el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento.

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia catastral del Ayuntamiento conforme a las atribuciones y funciones que le otorga la Ley de Catastro Municipal.

III. Dirigir la integración y conservación de los Registros Catastrales por medio de los sistemas Técnicos más modernos y adecuados para lograr el conocimiento exacto de las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles que permitan su uso multifinanciero.

IV. Cuidar que las actividades catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia Fiscal y Administrativa.

V. Dirigir y vigilar que el registro de los cambios se operen oportunamente en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros Catastrales, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados.

VI. Dirigir y coordinar los trabajos necesarios para determinar en forma precisa la localización de cada predio, mediante su deslinde y medición, para así recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan.

VII. Apoyar y colaborar con la Dirección de Catastro del Estado en la elaboración de los anteproyectos de reglamento e instructivos que sean necesarios.

VIII. Dirigir, coordinar y supervisar los estudios sobre infraestructura urbana, investigando los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el



Municipio y preparar las propuestas de valores catastrales ante el Consejo Técnico de Catastral Municipal y el Consejo Técnico Catastral del Estado.

IX. Supervisar la elaboración de los proyectos de tablas y valores unitarios de terrenos y construcciones y someter para su autorización a las autoridades correspondientes.

X. Practicar la valuación de los predios en particular, con base en las tablas de valores unitarios de terrenos rústicos y urbanos para construcciones aprobadas en los términos de la Ley de Catastro Municipal.

XI. Obtener de las autoridades, dependencias e instituciones; así como de las personas físicas y morales, todos los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación del Catastro y para los estudios de Planeación Urbana.

XII. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos establecidos en los ordenamientos legales aplicables.

XIII. Ordenar la realización de notificaciones, ejecuciones y mandatos de ejecución de todo tipo de resoluciones según corresponda el caso.

XIV. Establecer y diseñar políticas, procedimientos y objetivos específicos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por el C. Presidente y C. Tesorero Municipal.

XV. Ejercer la vigilancia y control necesarios en las áreas bajo su adscripción y llevar a cabo las facultades que le confiere la Ley de Gobierno, el Reglamento de Gobierno y la Ley en Materia Catastral.

XVI. Establecer los mecanismos para coordinar los diferentes departamentos que integran la Dirección, vigilando que las actividades catastrales se apeguen a las Disposiciones

Fiscales, Legales y Administrativas vigentes.

XVII. Dirigir, controlar y supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección.

XVIII. Diseñar y establecer programas y planes de trabajo de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección, para que se cumplan en tiempo y forma.

XIX. Establecer recomendaciones y observaciones con la Dirección de Ingresos en el diseño y mantenimiento de los sistemas de recaudación e impuestos inmobiliarios Municipales.

XX. Establecer una coordinación permanente a nivel Estatal con los responsables de los organismos similares de los demás Municipios, a fin de mantener y homologar un nivel adecuado de desarrollo tanto en los aspectos técnicos, como legales y administrativos.



XXI. Eficientar el Catastro Municipal, con los sistemas de información geográfica y digital que permitan simplificar los trámites de los

Gobierno Municipal 2012-2015

contribuyentes en la materia.

XXII. Realizar investigaciones y analizar las disposiciones jurídicas y técnicas que regulen el funcionamiento y la operación del Catastro a fin de formular y proponer las reformas y adecuaciones que procedan a leyes y manuales de organización.

XXIII. Informar oportunamente a la Dirección Jurídica de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado el Ayuntamiento.

XXIV. Remitir a la Dirección de Catastro del Estado la documentación que corresponda a cada movimiento de actualización Catastral que se practique, de conformidad con el convenio de colaboración administrativa en materia Catastral, celebrado con el Gobierno del Estado.

XXV. Establecer los mecanismos que faciliten la atención ciudadana resolviendo sus inquietudes e inconformidades, de una manera eficaz y expedita.

XXVI. Informar al Tesorero Municipal sobre los Ingresos captados e impuesto predial y de traslado de dominio, indicando las desviaciones importantes con relación a las metas previstas y sugerir las alternativas para corregir el comportamiento de la recaudación.

XXVII. Las demás que le determine el Tesorero Municipal; así como las que le confieran las disposiciones legales y administrativas en la materia.



Catálogo de Puestos					05-DC-MO
Dirección General:		Hacienda Municipal			
Dirección de Área:		Dirección de Catastro			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Catastro		X		
1	Especialista "A"			X	
1	Jefe de Departamento		X		
1	Jefe de Sección de Cartografía		X		
1	Jefe de Sección de Microfilmación		X		
1	Encargado Departamento Técnico			X	
1	Asesor de Informática			X	
1	Operador de Cómputo			X	
1	Técnico en Informática			X	
5	Tramitador			X	
7	Valuador		X		
2	Programador			X	
2	Secretaria "A"			X	
3	Auxiliar de Oficina			X	
7	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Catastro
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	Jefe de Sección de Microfilmación Jefe de Sección de Cartografía Jefe de Departamento Encargado Departamento de Trámite Encargado Departamento Técnico Asesor de Informática Operador de Cómputo Valuador Tramitador Técnico en Informática Programador Secretaria "A" Auxiliar de Oficina Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Es responsable de formar, conservar y actualizar los registros y base de datos catastrales de los predios y construcciones del Municipio, que permitan su uso múltiple como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos, fiscales y urbanísticos, y lo referente a los avisos de transmisión patrimonial, así como de registro de contribuyentes.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Hacienda Municipal.



- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Cuida que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal, así como al convenio de Colaboración Administrativa que pudiera formalizar el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento.
- Planea, organiza, dirige y evalúa las actividades en materia catastral del Ayuntamiento conforme a las atribuciones y funciones que le otorga la Ley de Catastro Municipal.
- Dirige la integración y conservación de los Registros Catastrales por medio de los Sistemas Técnicos más modernos y adecuados para lograr el conocimiento exacto de las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles que permitan su uso multifinilaritario.
- Cuida que las actividades catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia Fiscal y Administrativa.
- Dirige y vigila que el registro de los cambios se operen oportunamente en los inmuebles y que por cualquier concepto



- alteren los datos contenidos en los registros Catastrales, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados.
- Dirige y coordina los trabajos necesarios para determinar en forma precisa la localización de cada predio, mediante su deslinde y medición, para así recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan.
- Apoya y colabora con la Dirección de Catastro del Estado en la elaboración de los anteproyectos de reglamento e instructivos que sean necesarios.
- Dirige, coordina y supervisa los estudios sobre infraestructura urbana, investigando los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio y preparar las propuestas de valores catastrales ante el Consejo Técnico de Catastral Municipal y del Consejo Técnico Catastral del Estado.
- Supervisa la elaboración de los proyectos de tablas y valores unitarios de terrenos y construcciones para someter su autorización a las autoridades correspondientes.
- Practica la valuación de los predios en particular, con base en las tablas de valores unitarios de terrenos rústicos y urbanos así como para construcciones aprobadas en los términos de la Ley de Catastro Municipal.
- Obtiene de las autoridades, dependencias e instituciones; así como de las personas físicas y morales, todos los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y actualización del Catastro Municipal y para los estudios de Planeación Urbana.
- Expide los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos establecidos en los ordenamientos legales aplicables.
- Ordena la realización de notificaciones, ejecuciones y mandatos de ejecución de todo tipo de resoluciones según corresponda el caso.
- Establece y diseña políticas, procedimientos y objetivos específicos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por el C. Presidente y C. Tesorero Municipal.
- Ejerce la vigilancia y control necesarios en las áreas bajo su adscripción y llevar a cabo las facultades que le confiere la Ley de Gobierno, el Reglamento de Gobierno y la Ley en Materia Catastral.



- Establece los mecanismos para coordinar los diferentes departamentos que integran la Dirección, vigilando que las actividades catastrales se apeguen a las disposiciones Fiscales, Legales y Administrativas vigentes.
- Dirige, controla y supervisa el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Diseña y establece programas y planes de trabajo de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección, para que se cumplan en tiempo y forma.
- Establece recomendaciones y observaciones con la Dirección de Ingresos en el diseño y mantenimiento de los sistemas de recaudación e impuestos inmobiliarios Municipales.
- Establecer una coordinación permanente a nivel Estatal con los responsables de los organismos similares de los demás Municipios, a fin de mantener y homologar un nivel adecuado de desarrollo tanto en los aspectos técnicos, como legales y administrativos.
- Eficienta el Catastro Municipal con los sistemas de información geográfica y digital que permitan simplificar los trámites de los contribuyentes en la materia.
- Realiza investigaciones y analizar las disposiciones jurídicas y técnicas que regulen el funcionamiento y la operación del Catastro a fin de formular y proponer las reformas y adecuaciones que procedan a leyes y manuales de organización.
- Informar oportunamente a la Dirección Jurídica de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado el Ayuntamiento.
- Remite a la Dirección de Catastro del Estado la documentación que corresponda a cada movimiento de actualización Catastral que se practique, de conformidad con el convenio de colaboración administrativa en materia Catastral, celebrado con el Gobierno del Estado.
- Establece los mecanismos que faciliten la atención ciudadana resolviendo sus inquietudes e inconformidades, de una manera eficaz y expedita.



- Informa al Tesorero Municipal sobre los Ingresos captados e impuesto predial y de traslado de dominio, indicando las desviaciones importantes con relación a las metas previstas y sugerir las alternativas para corregir el comportamiento de la recaudación.
 - Las demás que le determine el Tesorero Municipal; así como las que le confieran las disposiciones legales y administrativas en la materia.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.



Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista AA
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos que permitan el mejor desempeño apegado a la normatividad.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
 - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Recibe, registra y archiva documentación.
 - Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección de Catastro.
 - Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
 - Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
 - Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
 - Apoya en actividades encomendadas por su superior.
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora proyectos en conjunto con áreas relacionadas para el avance en tecnología y mejora de la Dirección.
- Colabora en la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Catastro.
- Realiza informes periódicamente de los proyectos realizados.
- Diseña formatos de control y actualización.
- Propone las políticas, procedimientos y lineamientos de control.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Sección de Microfilmación
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Es el encargado de mantener en buen uso el archivo documental del Catastro Municipal generado internamente, utilizando para su conservación medios magnéticos de microfilm y digitalización.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para Jefatura de Sección de Microfilmación.
- Coordina planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo;
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Catastro.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda atención a la ciudadanía.
 - Ordenar y respaldar los movimientos generados en el padrón catastral respecto de los comprobantes de anotaciones generados internamente para su consulta y conservación creando archivos documentales por medio magnético de microfilm y digitalizándolos.
 - Conservar en buen estado los expedientes y documentos que conforman el archivo físico del Catastro para su uso interno.
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; Licitación, asignación, contratación y supervisión de obras públicas, auditoría, control interno, manejo de personal, toma de decisiones y asesoría técnico-administrativa; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Para motivar y coordinar grupos.
- Para delegar funciones y responsabilidades.
- Sentido de organización.
- Facilidad para concertar.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, control, manejo o fiscalización de recursos, supervisión de personal, administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable en puestos de responsabilidad similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental y visual es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Sección de Cartografía
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Es el encargado de mantener actualizada la base de datos, del padrón catastral mediante la información, captura y registro de los movimientos promovidos por el contribuyente y los generados internamente por conservación, creando archivos documentales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para Jefatura de Sección de Cartografía.
- Coordina planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo;
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Catastro.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Brinda atención a la ciudadanía.
- Mantiene actualizada la base de datos, del padrón catastral mediante la información, captura y registro de los movimientos promovidos por el contribuyente y los generados internamente por conservación, creando archivos documentales.
- Las demás inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; Licitación, asignación, contratación y supervisión de obras públicas, auditoría, control interno, manejo de personal, toma de decisiones y asesoría técnico-administrativa; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Para motivar y coordinar grupos.
- Para delegar funciones y responsabilidades.
- Sentido de organización.
- Facilidad para concertar.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, control, manejo o fiscalización de recursos, supervisión de personal, administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con



estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental y visual es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Es el encargado de supervisar, planear y diseñar el mejoramiento de las estrategias y los procesos operativos y administrativos, con la finalidad de disminuir los tiempos de respuesta de los servicios y trámites que presta esta Dirección, hacia los contribuyentes.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para Jefatura de Departamento.
- Coordina planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo;
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Catastro.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Supervisa, planea y diseña el mejoramiento de las estrategias y los procesos operativos y administrativos, con la finalidad de disminuir los tiempos de respuesta de los servicios y trámites que presta esta Dirección, hacia los contribuyentes.
 - Realiza los estudios y estadísticas respecto a los índices de productividad laboral de las diferentes áreas que integran a esta Dirección.
 - Elabora presentaciones digitales de proyectos específicos.
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; Licitación, asignación, contratación y supervisión de obras públicas, auditoría, control interno, manejo de personal, toma de decisiones y asesoría técnico-administrativa; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Para motivar y coordinar grupos.
- Para delegar funciones y responsabilidades.
- Sentido de organización.
- Facilidad para concertar.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, control, manejo o fiscalización de recursos, supervisión de personal, administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable en puestos de responsabilidad similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental y visual es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto aplique.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Encargado Departamento de Trámite
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Verificar que todos los documentos necesarios para efectuar los trámites catastrales reúnan los requisitos de ley y que son proporcionados por los usuarios.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para el Departamento de Trámite.
- Coordina planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Catastro.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Supervisa que todos los trámites contengan la información y documentación conforme a la normatividad aplicable a cada uno de estos servicios.
 - Efectúa la verificación sobre los cálculos de los impuestos de cada trámite ingresado a la dirección.
 - Supervisa que los tramites admitidos y los rechazados estén en orden.
 - Los demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; Licitación, asignación, contratación y supervisión de obras públicas, auditoría, control interno, manejo de personal, toma de decisiones y asesoría técnico-administrativa; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Para motivar y coordinar grupos.
- Para delegar funciones y responsabilidades.
- Sentido de organización.
- Facilidad para concertar.
- Don de mando.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, control, manejo o fiscalización de recursos, supervisión de personal, administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable en puestos de responsabilidad similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental y visual es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto aplique.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- La información confidencial, que maneja.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Encargado Departamento Técnico
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Realizar la captación de datos de los predios para determinar los trámites que se oferten a los usuarios y clasificar el padrón catastral para actualizar la cartografía del municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para el Departamento de Técnico.
- Coordina planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Catastro.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza la verificación de avalúos bancarios.
 - Realiza la revisión de deslindes catastrales y sus requisitos.
 - Elabora la asignación de actualización de los avalúos de predios.
 - Realiza la supervisión de datos para subdivisiones de fincas.
 - Firma todos los avalúos certificando el trabajo de todos los valuadores.
 - Remite toda la documentación al departamento de trámite y registro.
 - Determina dictámenes de fraccionamientos para su creación.
 - Otorga claves catastrales para su identificación en la cartografía municipal.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad.

Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Trato amable.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint, AutocadMap).
- Don de mando y manejo de recursos humanos.
- Discrecional, Objetivo y Directo.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a su área de trabajo para sus respectivos resguardos.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Asesor de Informática
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría técnica en materia de informática catastral para la mejora de los procesos catastrales y la implementación de los mismos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.
- Captura información.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda asesoría técnica especializada en materia cartográfica.
- Participa en el desarrollo de la programación de los sistemas y la creación de archivos, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidos y a las características de cómputo, así como la aplicación de paquetes de software.
- Participa en los trabajos de coordinación con las Jefaturas de la Dirección de Catastro para la correcta definición de las especificaciones técnicas en la codificación de los programas y Sistemas catastrales.



- Elabora los informes especiales en base a la aplicación de paquetes para computadoras personales.
- Proporciona los datos referentes a la productividad lograda, para la elaboración de los informes mensuales y trimestrales.
- Asiste y asesora a todas las áreas de la Dirección de Catastro en el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura y/o Ingeniería en Informática, Sistemas o carrera afín, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

Además de contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.



Las actividades de este puesto son variadas, de tipo directivo y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Operador de Cómputo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Realiza la integración de la información cartográfica para la elaboración y planeación del uso del suelo y del territorio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
 - Organiza, controla y actualiza el archivo.
 - Elabora fichas informativas.
 - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Registra y archiva documentación.
 - Captura información.
 - Atiende y realiza llamadas telefónicas.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza la elaboración de cartografía.
 - Actualiza planos cartográficos.
 - Levanta información de campo para la actualización de datos.
 - Analiza información para su depuración y/o respaldo de la misma en una base datos.
 - Elabora propuestas de mejora para las actividades de su área.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura y/o Ingeniería en Informática, Comunicación, Sistemas o carrera afín, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

Además de contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo directivo y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.



El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Valuador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Es responsable de llevar a cabo los avalúos de predios de acuerdo a la metodología aplicable para el desarrollo de los trámites catastrales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda atención directa a los contribuyentes en relación a los diversos trámites catastrales.
- Brinda atención directa a gestores, notarios públicos y contribuyentes en general, respecto a los traslados de dominio en todas sus modalidades.
- Realiza funciones de transmisiones patrimoniales.
- Realiza la recepción, verificación y liquidación de transmisiones patrimoniales.
- Asesora o brinda apoyo en la realización de trámites respecto de cambios de propietarios a los tramitadores que lo soliciten.



- Brinda apoyo u orientación en la realización de cobros a las cajeras del área de Ingresos respecto a todo relacionado con las transmisiones patrimoniales.
- Realiza la revisión de avalúos bancarios y deslinde catastral y los envía al área de trámite y registro para que se actualice la base datos con el avalúo en valores.
- Firma y sella los avalúos que se encuentren debidamente revisados y posteriormente lo envía al área de trámite y registro para su entrega al solicitante.
- Realiza la clasificación de avalúos ordinarios y urgentes.
- Realiza de manera ocasional dictámenes de fusiones, subdivisiones, apertura de cuentas de fracciones o fraccionamiento, manifestación de construcción de predios, avalúos que solicita el Ayuntamiento de terrenos o fincas para tramitar subdivisiones.
- Las demás inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Arquitectura, Jurídica o Administrativa o Áreas afines, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio.

Además de contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (office, Windows, etc.)
- Trato amable.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Iniciativa, para mejorar la ejecución de actividades.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Tramitador
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Realiza el trámite de todas las solicitudes que ingresan al área dando el adecuado desarrollo de las mismas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora los cambios de propietario (Compraventa) del municipio.
- Realiza las manifestaciones de construcción de baldío a casa habitación.
- Realiza cambios de sector rustico a urbano.
- Realiza el trámite de rectificaciones varios, superficie, valor fiscal, claves, domicilios, etc.
- Realiza el trámite de fusiones de cuentas para unificar cierto número de predios a una sola cuenta.
-



- Elabora la cancelación de cuentas por existir duplicidad en las mismas.
 - Elabora cuentas nuevas consistentes en fraccionamientos a petición del solicitante.
 - Elaboración de derechos posesorios.
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del Departamento.



5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Técnico en Informática
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Brinda soporte y mantenimiento al sistema informativo de catastro.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Realiza labores de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
 - Realiza labores de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo.
 - Realiza la configuración de equipos y periféricos a los sistemas de cómputo.
 - Proporciona soporte técnico personal o telefónico a las dependencias municipales en aspectos relacionados a la operación de los sistemas de cómputo.
 - Lleva a cabo el control físico de las herramientas asignadas para la realización de las funciones encomendadas.
 - Mantiene los equipos de cómputo libres de virus, gusanos o cualquier otro agente extraño a la operación de los equipos.
 - Supervisa el buen uso de los equipos y sistemas de cómputo.
 - Supervisa que los sistemas que operan en las dependencias sean utilizados para el cumplimiento de las actividades laborales para los cuales fueron asignados.
 - Mantiene un registro de los servicios realizados.
 - Cumple con las demás funciones que le asigne el Director.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda mantenimiento al SIIGEM.
- Realiza cálculos al impuesto predial.



- Genera vínculos con la Jefatura de Sección Cartográfica.
 - Brinda soporte a los usuarios de SIIGEM.
 - Emite requerimientos.
 - Realiza reportes varios.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto son estudios a nivel técnico, ingeniería en el área o Licenciatura en Geomántica, es recomendable el haber tomado cursos o diplomados en mantenimiento a equipo de computo.

2.- Experiencia.

Es recomendable que el ocupante del puesto tenga al menos 1 año de experiencia en actividades similares.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizara su criterio en los casos que así se le indiquen.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas mas adecuadas para el logro de los objetivos del departamento.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto se requiere de disposición y espíritu de servicio, el esfuerzo físico es bajo.

- Género: indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.



- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Programador
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Brinda el resultado final al solicitante en cuanto a avalúos se refiere.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
 - Atiende y realiza llamadas telefónicas.
 - Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
 - Proporciona información al público en general.
 - Captura información.
 - Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desarrolla la programación de los sistemas y la creación de archivos, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidos y a las características de cómputo, así como la aplicación de paquetes de software.
- Propone la elaboración de programas nuevos y las modificaciones existentes para efectos de mantenimiento, basándose en el software instalado en el equipo de cómputo.
- Visita y evalúa físicamente el predio que solicite el ciudadano.
- Elabora el dictamen en el sistema y se envía al área de trámite y registro.



- Revisa avalúos bancarios que son para el pago de las transmisiones patrimoniales.
 - Realiza la inscripción de cuentas catastrales en fraccionamientos asentados en el municipio.
 - Da la continuidad que corresponda a las subdivisiones que envía la Dirección de Planeación y Desarrollo para su dictamen.
 - Elabora levantamiento físico de predios.
 - Realiza rectificaciones catastrales, cancelaciones de cuentas, etc.
 - Asesoría y soporte a los usuarios de datos.
 - Respaldo de datos de los servidores.
 - Cumple con las demás funciones que le asigne el Director.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto son estudios a nivel técnico o ingeniería en el área, es recomendable el haber tomado cursos o diplomados en programación o ingeniería de software.

2.- Experiencia.

Es recomendable que el ocupante del puesto tenga al menos 3 años de experiencia en actividades similares.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indiquen.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para el logro de los objetivos del departamento.

5.- Esfuerzo.



Para desarrollar las actividades de este puesto se requiere de disposición y espíritu de servicio, se requiere de una gran concentración por lo que el esfuerzo mental es constante; el esfuerzo físico es bajo.

- Género: indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.



- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora oficios de constancias.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.



5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Oficina
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Atiende y da seguimiento a las solicitudes que ingresan.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
 - Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
 - Elabora documentos.
 - Realiza trámites administrativos.
 - Elabora e integra informes de actividades.
 - Organiza y archiva documentos en general.
 - Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
 - Entrega oficios y correspondencia en general.
 - Captura información.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza de manera general funciones de tramitador.
 - Realiza movimientos catastrales como apertura de cuentas nuevas, fracciones, fusiones de cuentas catastrales, manifestaciones de construcción, rectificaciones catastrales, cancelaciones de cuentas y cambios de propietario.
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo (Word, Excel, PowerPoint).

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Catastro
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Catastro

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende las peticiones de la Dirección de Catastro en cuanto manejo y distribución oportuna de la correspondencia emitida por las Dependencias municipales o gubernamentales.
- Auxilia en la atención de los teléfonos.
- Auxilia en el envío y recepción de documentos vía fax.
- Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
- Lleva documentos a firma.
- Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.



- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Verifica que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez.
- Verifica que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación.
- Recaba acuses de recibo en las copias de la documentación entregada.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- Acude con los proveedores de bienes para la recepción de materiales, verificando que la calidad y cantidad de material entregado corresponda con lo solicitado.
- Mantiene limpia y en buen estado su área de trabajo.
- Realiza sus actividades de acuerdo a las indicaciones que recibe.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.



5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado control del equipo y material asignado.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Catastro
Nombre Del Titular:	Arq. J. Concepción Rodríguez Orozco
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866074 -1323

Nombre del Área:	Secretaria A
Nombre Del Titular:	Gabriela Luna Murillo
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866074 -1324

Nombre del Área:	Jefe de Sección de Cartografía
Nombre Del Titular:	Jaime López Ramírez
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866074-1326

Nombre del Área:	Jefe de Departamento
Nombre Del Titular:	Manuel Caloca Cruz
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866074-1323

Nombre del Área:	Jefe de Sección de Microfilmación
Nombre Del Titular:	Lázaro Lemus Flores
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866074-1324

Nombre del Área:	Encargado de Departamento Técnico
Nombre Del Titular:	Ing. Salvador Torres García
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866074-1337

Nombre del Área:	Encargado de Departamento de Trámite
Nombre Del Titular:	Lic. Carlos Navarro Cruz
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866074-1336



Nombre del Área:	Asesor Jurídico
Nombre Del Titular:	Lic. Dolores Elena Escobedo Carrillo
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866074-1325

Nombre del Área:	Auxiliar Jurídico
Nombre Del Titular:	Laura Dueñas Rivera
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866074-1327

Formatos

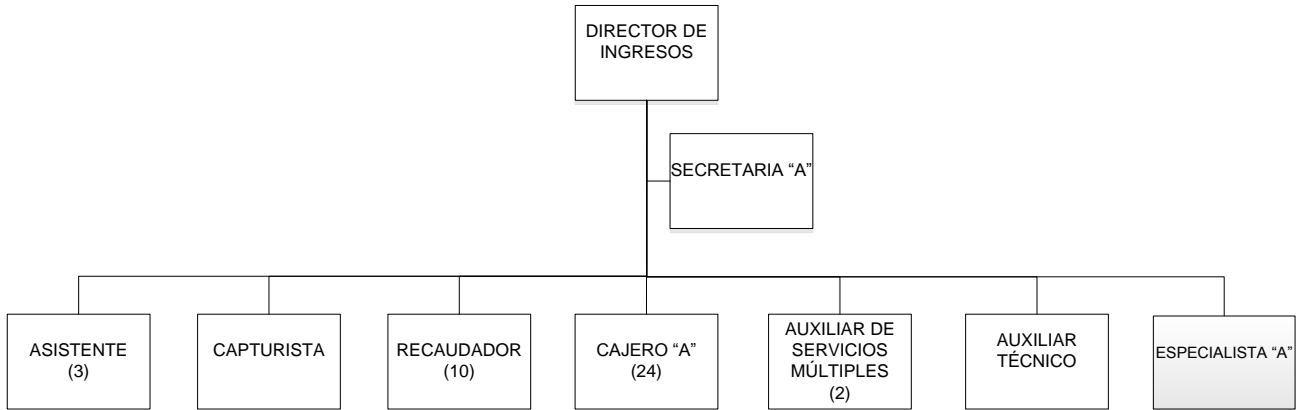
Dirección de Catastro

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Empadronamiento de inmuebles como derechos posesorios para efectos fiscales	Empadronamiento de inmuebles	HM-DC-01
2	Solicitud de certificados. Informes catastrales y fotocopias	Solicitud de certificados. Informes catastrales y fotocopias	HM-DC-02
3	Solicitud de deslinde catastral, Aut. De avalúo bancario, valor catastral actual, valor catastral referido	Solicitud de deslinde catastral, Aut. De avalúo bancario, valor catastral actual, valor catastral referido	HM-DC-03
4	Solicitud de rectificación de datos técnicos	Solicitud de rectificación de datos técnicos	HM-DC-04
5	Aviso por contrato con reserva de dominio	Aviso por contrato con reserva de dominio	HM-DC-05



Dirección de Ingresos

Organigrama estructural





Objetivo:

La Dirección de Ingresos es la dependencia responsable de recaudar el importe de los créditos originados por los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos señalados en la ley de ingresos; así como las participaciones y aportaciones Estatales y Federales.

Funciones específicas:

- I. Elaborar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Municipio.
- II. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal anual y presentarlo con toda oportunidad al Tesorero Municipal para su visto bueno, considerando que la propuesta de Ley deberá presentarse al H. Congreso del Estado, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año.
- III. Coordinarse con las demás dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tienen relación con la Dirección de Ingresos en la prestación de sus servicios.
- IV. Dirigir y supervisar que el funcionamiento de las cajas recaudadoras bajo su adscripción, se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada.
- V. Elaborar y vigilar la ejecución de los programas y acciones relacionados con la administración de los Ingresos Municipales.
- VI. Implementar los sistemas y procedimientos más adecuados para eficientar las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones y cobranza de los Ingresos municipales.
- VII. Proponer la política general de ingresos respecto a los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que deberá percibir el erario municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente y los convenios de coordinación fiscal, celebrados entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- VIII. Elaborar el presupuesto anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente de los conceptos que integran los ingresos municipales.
- IX. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en materia tributaria.
- X. Establecer programas con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, ofreciendo facilidades, que



previamente sean autorizados por el Presidente Municipal por conducto del Tesorero Municipal.

XI. Llevar la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de los ingresos.

XII. Controlar la correcta y oportuna recepción de los ingresos, que por concepto de participaciones Federales y Estatales y los derivados de las aportaciones Federales que le corresponden al Municipio, auxiliando al Tesorero Municipal en las actividades tendientes a su tramitación y cobro.

XIII. Resolver, con el apoyo del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, los recursos administrativos que se presenten, en el ámbito de su competencia.

XIV. Proponer tramitar, por conducto del Tesorero Municipal, al Presidente Municipal, la cancelación de aquellos créditos fiscales que resultan incobrables, aplicando estrictamente las disposiciones legales que en la materia competen.

XV. Solicitar a la Dirección de Catastro los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de las contribuciones inmobiliarias.

XVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando se incumpla con los créditos fiscales dentro del plazo que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, exigiendo su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda.

XVII. Atender, previa autorización del Tesorero Municipal, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en cuyo caso, no podrán ser superiores a 12 meses, debiendo de existir garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio de Tonalá.

XVIII. Para proceder a la devolución o compensación de créditos fiscales, deberá ajustarse a los criterios que para tal caso formule el Tesorero Municipal.

XIX. Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.

XX. Efectuar diariamente la concentración y custodia de los ingresos recaudados debiendo de efectuar su depósito a las cuentas bancarias que para tal efecto disponga el Tesorero Municipal.

XXI. Autorizar para su pago, la nómina de honorarios y gastos de ejecución del personal asignado para dicho fin, debiendo de asignar el 50% sobre los ingresos captados por concepto de gasto de manera proporcional, a los actos ejecutados al personal que realizó la acción.

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Tesorero Municipal.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					05-DI-MO
Dirección General:		Hacienda Municipal			
Dirección de Área:		Dirección de Ingresos			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Ingresos		X		
1	Especialista "A"			X	
3	Asistente			X	
24	Cajero "A"		X		
1	Secretaría "A"			X	
1	Capturista			X	
1	Auxiliar Técnico			x	
10	Recaudador		X		
2	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Ingresos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	Asistente Cajero "A" Secretaria "A" Capturista Recaudador Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Ingresos

Objetivo general del puesto.

Dirige y coordina el cobro y recaudación de los ingresos municipales derivados de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportación a cargo de los sujetos obligados por la norma jurídica y expedir a los contribuyentes obligados el recibo oficial correspondiente que ampare el pago de sus obligaciones fiscales, así mismo realizar las demás facultades que la normatividad aplicable le señale.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Hacienda Municipal.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
-



- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora y establece los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Municipio.
- Elabora el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal anual y presentarlo con toda oportunidad al Tesorero Municipal para su visto bueno, considerando que la propuesta de Ley deberá presentarse al H. Congreso del Estado, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año.
- Se coordina con las demás dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tienen relación con la Dirección de Ingresos en la prestación de sus servicios.
- Dirige y supervisa que el funcionamiento de las cajas receptoras de ingresos bajo su adscripción, vigilando que se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada.
- Elaborar y vigilar la ejecución de los programas y acciones relacionados con la administración de los Ingresos Municipales.
- Implementa los sistemas y procedimientos más adecuados para eficientar las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones y cobranza de los Ingresos municipales.
- Propone la política general de ingresos respecto a los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que deberá percibir el erario municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente y los convenios de coordinación fiscal, celebrados entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.



- Elabora el presupuesto anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente de los conceptos que integran los ingresos municipales.
- Propone y promueve programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en materia tributaria.
- Establece programas con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, ofreciendo facilidades, que previamente sean autorizados por el Presidente Municipal por conducto del Tesorero Municipal.
- Lleva la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de los ingresos.
- Controla la correcta y oportuna recepción de los ingresos, que por concepto de participaciones Federales y Estatales y los derivados de las aportaciones Federales que le corresponden al Municipio, auxiliando al Tesorero Municipal en las actividades tendientes a su tramitación y cobro.
- Resuelve, con el apoyo del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, los recursos administrativos que se presenten, en el ámbito de su competencia.
- Propone tramitar, por conducto del Tesorero Municipal, al Presidente Municipal, la cancelación de aquellos créditos fiscales que resultan incobrables, aplicando estrictamente las disposiciones legales que en la materia competen.
- Solicita a la Dirección de Catastro los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de las contribuciones inmobiliarias.
- Requiere a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando se incumpla con los créditos fiscales dentro del plazo que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, exigiendo su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda.
- Atiende, previa autorización del Tesorero Municipal, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en cuyo caso, no podrán ser superiores a 12 meses, debiendo de existir garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio de Tonalá.
- Procede a la devolución o compensación de créditos fiscales, ajustándose a los criterios que para tal caso formule el Tesorero Municipal.



- Registra y custodia los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.
- Efectúa diariamente la concentración y custodia de los ingresos recaudados debiendo de efectuar su depósito a las cuentas bancarias que para tal efecto disponga el Tesorero Municipal.
- Autoriza para su pago, la nómina de honorarios y gastos de ejecución del personal asignado para dicho fin, debiendo de asignar el 50% sobre los ingresos captados por concepto de gasto de manera proporcional, a los actos ejecutados al personal que realizó la acción.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Tesorero Municipal.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.



Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista A
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ingresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Ingresos

Objetivo general del puesto.

Asistir al Director con la elaboración de la Ley de Ingresos y atención al contribuyente Brindar apoyo administrativo y ejecutivo a su superior jerárquico, adaptación de diferentes horarios

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección de Turismo.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al Director de Ingresos.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.



- Atención al contribuyente

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.



Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ingresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Ingresos

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo y ejecutivo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al Director de Ingresos.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Coordina y evalúa las actividades del personal de las áreas específicas que le corresponden.



- Elabora y envía póliza diaria del total de ingresos a la Jefatura de Contabilidad.
 - Elabora informes mensuales de los ingresos captados por Dependencia.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto



6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
 - La papelería y equipo de oficina que maneje.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Cajero "A"
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Ingresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Ingresos

Objetivo general del puesto.

Realizar el cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportación a cargo de los sujetos obligados por la norma jurídica.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora fichas de reporte.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza el cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportación a cargo de los sujetos obligados por la norma jurídica.
- Expide a los contribuyentes obligados el recibo oficial correspondiente que ampare el pago de sus obligaciones fiscales con el programa SIIGEM.
- Realiza el corte de caja diariamente.
- Archiva la documentación en general que se genere en su área de trabajo.
- Realiza el cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportación a cargo de los sujetos obligados por la norma jurídica; en otras dependencias fuera de su adscripción.
- Las demás inherentes al puesto.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, de contabilidad, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Actitud analítica.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Trato amable.
- Confidencialidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo y del dinero recaudado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ingresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Ingresos

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.



- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora oficios de constancias.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Capturista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ingresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Ingresos

Objetivo general del puesto.

Realizar la captura de la información que se genere en el área de Ingresos del Municipio de conformidad a la normatividad aplicable para el caso.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Elabora documentos.
- Realiza trámites administrativos.
- Elabora e integra informes de actividades.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Captura información.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Resguarda el archivo de la base de datos de todos los pagos que se realizan día a día.
- Archiva y controla las copias de los recibos oficiales de los ingresos recaudados en legajos mensuales e informar al Director el Ingresos mensual captado, los folios utilizados y el desglose de las cuentas contables del período que se informa.
- Realiza la entrega de reposición y certificación de documentos.
- Elabora y entrega informes diversos relacionados al área de ingresos.
- Elabora convenios de pagos en parcialidades del impuesto predial.



- Elabora convenios de edificación, urbanización y subdivisión de predios.
 - Resguarda convenios y contratos de daños públicos en áreas municipales.
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.-

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.



- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ingresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Ingresos

Objetivo general del puesto

Apoyar en la elaboración de fichas, reportes y estadísticas de los ingresos diarios que son recabados por las distintas recaudadoras del municipio, con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora reportes diarios de los ingresos recabados.
- Genera las estadísticas con la información actualizada.
- Lleva un control de las actividades realizadas.
- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Auxilia en la conformación de expedientes.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Recaudador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Ingresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Ingresos

Objetivo general del puesto.

Efectuar el cobro de impuestos, derechos, entre otros de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio vigente a los comerciantes que ejercen la actividad en el Municipio de Tonalá.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Elabora fichas informativas.
- Auxilia en las actividades que se le indiquen para el buen funcionamiento de su área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Visita los tianguis del Municipio y recauda el derecho de piso en cada uno de los tianguis.
- Efectúa el cobro del derecho de piso a los comerciantes que no cuenten con permiso en la vía pública.
- Realiza la entrega del talonario del block y el dinero recaudado.
- Adquiere el recibo de lo recaudado para futuras aclaraciones.
- Realiza el cobro de impuestos en obras como empedrados, pavimento o tubería mediante recibo oficial del Ayuntamiento.
- Las demás inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, recaudación y resguardo de dinero.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ingresos
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Ingresos

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza funciones de cajero cuando lo requiere el área.
- Realiza cobros de obra por medio de recibos oficiales.
- Archiva día a día los legajos de recibos cobrados.
- Apoya en la recaudación en los tianguis del municipio.
- Hace la entrega de talonario o block para adquirir el recibo oficial.
- Recoger papelería en la Dirección de Recursos Materiales.
- Recoge cortes de caja cuando así se le indique.
- Las demás inherentes al puesto.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado control del equipo y material asignado.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Ingresos
Nombre del Titular:	Lic. Ramón Alejandro Reynoso Badillo
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866075 1328
e-mail:	

Formatos

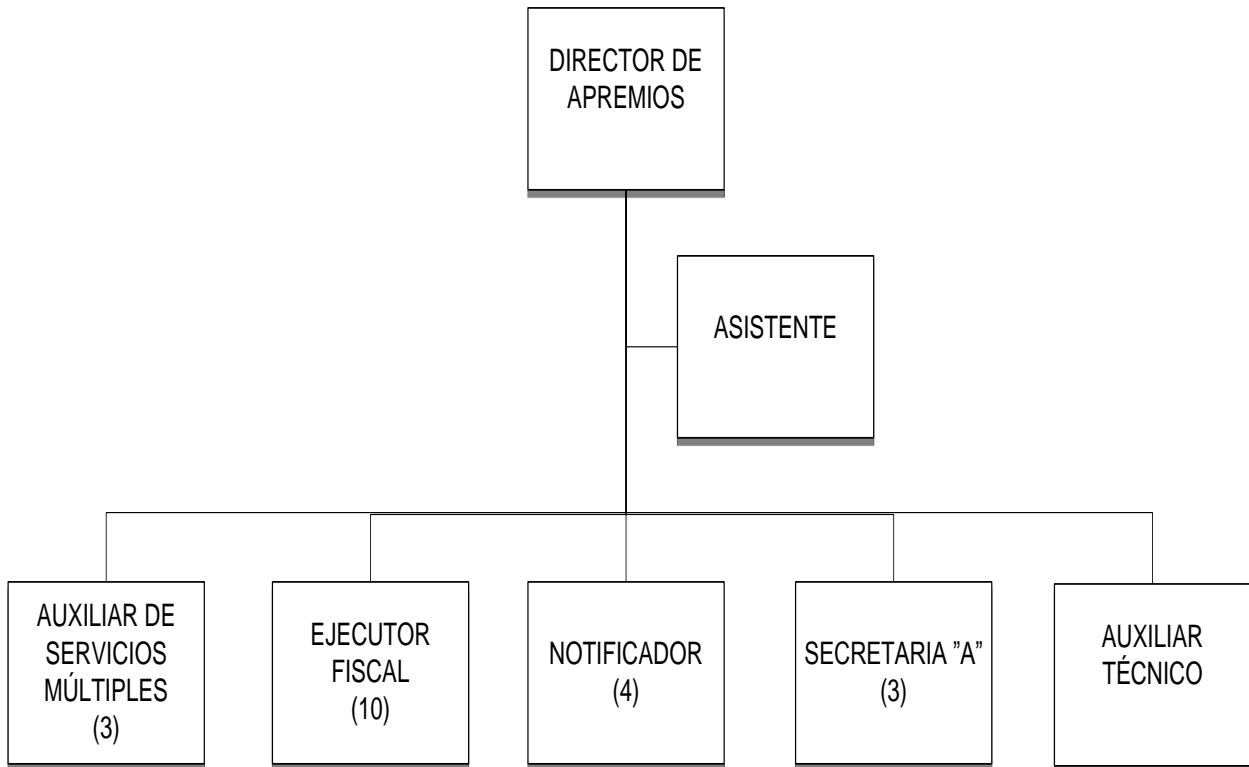
Dirección de Ingresos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Recibo oficial	Recibo oficial	HM-DI-01
2	Recibo oficial de servicios catastrales	Recibo oficial de servicios catastrales	HM-DI-02
3	Recibo oficial del impuesto predial	Recibo oficial del impuesto predial	HM-DI-03
4	Registro de datos del contribuyente	Registro de datos del contribuyente	HM-DI-04
5	Aviso de transmisiones Patrimoniales	Aviso de transmisiones Patrimoniales	HM-DI-05
6	Recibo de Productos por uso de piso	Recibo de Productos por uso de piso	HM-DI-06



Dirección de Apremios

Organigrama estructural





Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los particulares, de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la Ley establece.

Funciones específicas:

Verificar que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de su multa o el adeudo con la administración Municipal.

Coordinar administrativamente y en campo el requerimiento de pago y embargo al deudor o contribuyente que no se presento a efectuar su pago conforme a la notificación señalada por el artículo 252 de la Ley de Hacienda Municipal.

Vigilar administrativamente y en campo al aseguramiento de bienes a deudores contribuyentes que hayan hecho caso omiso a las dos diligencias señaladas por el artículo 252 de la Ley de Hacienda Municipal.

Atender y verificar que todos los bienes embargados sean sujetos de remate en su oportunidad, después de transcurrir el décimo sexto día de practicado el embargo, con base al artículo 281 de la Ley de Hacienda.

Para los efectos de lo señalado en los artículos anteriores, respecto a los créditos a favor del Ayuntamiento, se entenderá aquellos que se encuentren comprendidos dentro de los siguientes:

Adeudo de pago de Impuesto Predial, que no se liquiden oportunamente y que en coordinación con el Departamento de Notificación de Catastro Municipal. El Programa de visita domiciliaria a contribuyentes, entrega una carta invitación a manera de notificación, a efecto de recuperar el adeudo correspondiente.

El cobro de impuesto predial, que no se pago oportunamente, donde el deudor hizo caso omiso de la invitación a pagar, el Departamento de Apremios procede a llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución que inicia con la práctica del requerimiento de pago y embargo prevista por el artículo 252 de la Ley de Hacienda Municipal, en coordinación y apoyo con la Dirección de Catastro.

El cobro de multas impuestas por otro tipo de autoridades, como lo es PROFECO, la Secretaría de Vialidad y Tránsito, y las impuestas por el propio Ayuntamiento de Tonalá, a través de infracciones y conforme a lo previsto por el artículo 241 de la Ley de Hacienda Municipal.



Cuando se notifica personalmente al infractor, el monto de la multa a que fue sujeto al mismo y pueda en un término no mayor de 15 días, hacer el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.

Cuando transcurrido los 15 días hábiles señalados por el artículo 43, de la Ley de Hacienda Municipal y no habiendo satisfecho el pago en alusión se procede a practicar el requerimiento de pago y embargo a efecto de garantizar, el adeudo de las multas, más los gastos de ejecución.

Transcurrido el décimo sexto día de practicado el embargo por el ejecutor fiscal del Departamento de Apremios, se procede a ordenar y practicar el secuestro administrativo de los bienes que en garantía de pago, fueron señalados en la diligencia de requerimiento de pago y embargo.

Una vez que a consideración de la dependencia, existe dentro de la bodega de resguardo de bienes, el número necesario para llevar a cabo un remate, el Departamento de Apremios, tiene a bien anunciar el procedimiento de remate conforme a lo establecido en el artículo 281 de la Ley de Hacienda Municipal, llevando a cabo cada una de las etapas procesales que para el caso se encuentran previstas en dicha Ley.

Esta Dirección contará para su buen funcionamiento con las áreas o departamentos necesarios de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos.



Gobierno Municipal 2012-2015

Catálogo de Puestos						05-DA-MO
Dirección General:		Hacienda Municipal				
Dirección de Área:		Dirección de Apremios				
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones	
			Confianza	Base		
1	Director de Apremios		X			
4	Notificador			X		
1	Asistente			x		
3	Secretaria "A"			X		
1	Auxiliar Técnico			x		
10	Ejecutor Fiscal		X			
3	Auxiliar de Servicios Múltiples			X		
Revisado por:			Autorizado por:			



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Apremios
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	Secretaria "A" Asistente Notificador Ejecutor Fiscal Auxiliar Técnico Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Apremios

Objetivo general del puesto.

Es el responsable de llevar en cada una de sus etapas procesales el procedimiento administrativo de ejecución.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Hacienda Municipal.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.



- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Ejerce la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables
- Verifica que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de su multa o el adeudo en este Ayuntamiento.
- Coordina administrativamente y en campo el requerimiento de pago y embargo al deudor o contribuyente que no se presento a efectuar su pago conforme a la notificación señalada por el artículo 252 de la Ley de Hacienda.
- Determina la existencia de obligaciones fiscales, sustentar las bases para su liquidación y fijarlas en cantidad líquida respecto de los Ingresos Municipales e Ingresos Federales coordinados.
- Implementa los sistemas y procedimientos necesarios para el control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios e ingresos federales coordinados.
- Nombra al ejecutor que será aprobado por el Tesorero Municipal quien deberá de llevar la practica de la diligencia del secuestro administrativo o aseguramiento de bienes; así como a los interventores con cargo a caja o de la negociación según el caso que corresponda.
- Supervisa que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y cualquier otro acto administrativo, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Observa que se lleve a cabo el procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Fisco Municipal, conforme al convenio de colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos.
- Vigila administrativamente y en campo al aseguramiento de bienes a deudores contribuyentes que hayan hecho caso omiso a las dos diligencias señaladas por el artículo 252 de la Ley de Hacienda.
- Atiende y verifica que todos los bienes embargados sean sujetos de remate en su oportunidad, después de transcurrir el décimo sexto día



de practicado el embargo, con base al artículo 281 de la Ley de Hacienda.

- Las demás que le señalen los ordenamientos administrativos y fiscales aplicables.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco Leyes y Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

Organizado.

Aptitud analítica.

Don de mando.

Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.



Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener don de mando, ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - Trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Notificador
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Apremios
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Apremios

Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo la entrega oportuna de notificaciones y requerimientos correspondientes a los contribuyentes que por diversas causas no han cumplido con sus obligaciones fiscales, para con el Municipio de Tonalá, Jalisco.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Revisa que los documentos a entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- Entrega de documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida.
- Apoya en la entrega de oficios y correspondencia, cuando así se le requiera.
- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Ubica documentos requeridos en archivo.
- Apoya en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
- Elabora una relación de la documentación entregada. a los contribuyentes morosos.
- Verifica la relación de entrega de notificaciones contra la documentación.
- Recaba los documentos para firma.



- Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- Realiza la entrega de las notificaciones generadas por la Dirección de Apremios.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel bachillerato o carrera comercial, necesita además de saber manejar motocicleta o automóvil. Así mismo, requiere de las siguientes habilidades:

Aptitud analítica.
Trato amable y decisivo con los contribuyentes.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige interpretar y aplicar órdenes o instrucciones recibidas. Encaminadas a la recuperación de créditos fiscales contraídos y no cumplidos por los contribuyentes morosos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar requieren del ocupante, para su adecuado desempeño, las siguientes habilidades:



Conocimiento territorial del municipio, para establecer rutas críticas para la entrega de notificaciones a los contribuyentes con adeudos para la Hacienda Municipal.

Ingenio, para la entrega en tiempo y forma de las notificaciones y requerimientos.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, físico, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Dirección de Apremios y de la información en su poder.
- Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
- Mantener vigente su Licencia de Manejo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Conservar en buen estado el equipo y mobiliario bajo su resguardo.
- Mantener el resguardo de la documentación a su cargo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Apremios
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Apremios

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, participar en la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora reportes informativos para las reuniones o eventos.
- Actualiza directorios.
- Redacta, captura y registra oficios.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Registra los expedientes administrativos y de responsabilidad.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren: Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

Género: Indistinto



6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
 - La papelería y equipo de oficina que maneje.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Apremios
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Apremios

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.



- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora oficios de constancias.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

Adaptabilidad a diversos puestos.

Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).

Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.-

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Apremios
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Apremios

Objetivo general del puesto

Apoyar en la elaboración de fichas, reportes y estadísticas que ayuden a detectar áreas de mejora en la realización de todos los procesos de la Dirección de Apremios.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe los informes de cada una de las áreas que integran la Dirección de Apremios.
- Genera las estadísticas con la información actualizada.
- Lleva un control de las actividades realizadas.
- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Auxilia en la conformación de expedientes.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

- El ocupante del puesto será responsable por:
- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Ejecutor Fiscal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Apremios
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Apremios

Objetivo general del puesto.

Es el responsable de llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución de créditos fiscales a favor del Municipio de Tonalá.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Ejecuta la orden de visita y Requerimiento de pago, para la recuperación de créditos fiscales.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Ejerce la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables.
- Práctica auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas.
- Efectúa toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros.
- Verifica que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de su multa o el adeudo en este Ayuntamiento.
- Integra y custodiar el inventario de los créditos fiscales a favor del Municipio, así como respaldar documentalmente los mismos.
- Concilia la afectación diaria de la cobranza con respecto a la recaudación, notificación y cobranza.
- Establece los programas y cargas de trabajo que realizarán los notificadores, evaluando su productividad y desempeño.
- Supervisa que el desahogo de las diligencias para el depósito de bienes incautados por incumplimiento de los créditos fiscales, se



realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas respectivas.

- Coordina la integración documental legal y administrativa para llevar a cabo la acción del remate o enajenación de bienes secuestrados a los contribuyentes.
- Elabora justificadamente la nómina de honorarios y gastos de ejecución mensualmente de los notificadores - ejecutores al servicio de la Dirección; y remitirlas al C. Director para su aprobación.
- Radica el Procedimiento Administrativo de Ejecución llevando a cabo el requerimiento, y en su caso el embargo de bienes suficientes para hacer efectivo el crédito fiscal y sus consecuencias legales.
- Captura y codifica los documentos determinados por créditos fiscales y controlar a través de sistemas informáticos la cobranza derivada del incumplimiento en las contribuciones.
- Emplea cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
- Aplica la multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;
- Solicita el auxilio de la fuerza pública.
- La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.
- Realiza el embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión.
- Lleva de manera general el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas procesales de conformidad con la normatividad jurídica vigente aplicable a la materia.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.



- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios
- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Sindicatura y de la información en su poder.
- Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
- Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.



- Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Apremios
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Apremios

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desempeña las actividades que le encomienda su Jefe inmediato.
- Realiza la limpieza general de la oficina, cancelería, jardines y áreas verdes, etc.
- Realiza el aseo de los baños.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria y/o secundaria y deberá contar con las siguientes habilidades:

Adaptabilidad a diversos puestos.
Disponibilidad.
Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.
Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado control del material asignado.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Apremios
Nombre del Titular:	Lic. José Asunción Maestro Casillas
Domicilio:	Francisco I Madero No. 66-C
Teléfono:	12003910 y 12003938 3910 y 3938

Formatos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1			HM-DA-01



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





Objetivo:

La Dirección de Programación y Presupuesto es la dependencia encargada de supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes se cumplan por parte de las dependencias del Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

- I. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Dirección.
- II. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas sean cumplidas por las Dependencias del Ayuntamiento.
- III. Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos, en coordinación con las dependencias del ayuntamiento, conforme a las políticas y lineamientos vigentes.
- IV. Elaborar, analizar y verificar la formulación del calendario del ante proyecto del presupuesto anual, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento.
- V. Realizar periódicamente los procedimientos que sean necesarios para concentrar la estructura programática.
- VI. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan.
- VII. Revisar periódicamente y dar cumplimiento a los requerimientos diversos de información solicitada por diferentes dependencias.
- VIII. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas de Registro y Control Presupuestal.
- IX. Dar seguimiento a la elaboración y/o reporte periódicamente sobre el avance del Ejercicio Presupuestal.
- X. Establecer los mecanismos para compilar y difundir la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos, de la elaboración del anteproyecto del Presupuesto y del Ejercicio Presupuestal.
- XI. Instrumentar sistemas y procedimientos que sean necesarios para la formulación, seguimiento, control y evaluación de los avances programáticos de las dependencias del ayuntamiento.
- XII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para organizar y promoverla capacitación en torno a la investigación y estudios relacionados con la técnica de Control presupuestal.



- XIII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Hacienda Municipal.
- XIV. Establecer los instrumentos de la evaluación de las actividades encargadas a la Dirección.
- XV. Integrar y consolidar los objetivos financieros y acciones económicas de las dependencias del ayuntamiento e informar al Tesorero Municipal.
- XVI. Realizar periódicamente los procedimientos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de la Dirección.
- XVIII. Integrar en base al Plan Municipal de Desarrollo, el Sistema de Evaluación del Desempeño, de los programas a desarrollar por las diversas direcciones del municipio.
- XVIII. Integrar en base al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual del presupuesto de egresos, en base a los programas a desarrollar.
- XIX. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias del Gobierno Municipal.
- XX. Formular la información contable, presupuestal y financiera del Municipio, para integrar los Estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Tesorero Municipal para su revisión y glosa.
- XXI. Registrar las cuentas contables correlativas al ejercicio del presupuesto, de conformidad al clasificador por objeto de gasto.
- XXII. Solventar las observaciones de glosa que finque la Contaduría Mayor de Hacienda, en los plazos que fije la misma, e informar al Tesorero Municipal.
- XXIII. Contabilizar el manejo de los fondos en administración, en virtud de los convenios suscritos por el Ayuntamiento.
- XXIV. Facilitar la práctica de auditorías que ordenen las autoridades competentes.
- XXV. Integrar y elaborar la información y base de datos para el diseño del sistema Integral de Información.
- XXVI. Desarrollar las demás funciones que determine expresamente dentro de la esfera de su competencia, el Tesorero Municipal.
- XXVII. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- XXVIII. Capacitar y asesorar a los directores o enlaces de cada dependencia referente al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- XXIX. Recopilar y procesar los formatos del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- XXX. Analizar y elaborar el Sistema de Evaluación del Desempeño municipal y su vínculo con el Plan Municipal de Desarrollo.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					05-DPP-MO
Dirección General:		Hacienda Municipal			
Dirección de Área:		Dirección de Programación y Presupuesto			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Programación y Presupuesto		X		
1	Técnico Especializado en Optimización de Recursos			X	
2	Auxiliar Técnico "AA"			X	
1	Secretaria "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Programación y Presupuesto
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	Técnico Especializado en Optimización de Recursos Auxiliar Técnico "AA" Secretaría "A"
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivo general del puesto.

Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a mejorar los mecanismos para compilar y difundir la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto y del Ejercicio Presupuestal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Hacienda Municipal.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las dependencias del ayuntamiento y las del público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Organiza, dirige y controla el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Dirección.
- Supervisa y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas sean cumplidas por las dependencias del ayuntamiento.
- Participa en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos, en coordinación con las dependencias del ayuntamiento, conforme a las políticas y lineamientos vigentes.
- Elabora, analizar y verificar la formulación del calendario del ante proyecto del presupuesto anual, en coordinación con las dependencias del ayuntamiento.
- Realiza periódicamente los procedimientos que sean necesarios para concentrar la estructura programática.
- Realiza estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan.
- Revisa periódicamente y dar cumplimiento a los requerimientos diversos de información solicitada por diferentes dependencias.
- Establece recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas de registro y control presupuestal.
- Da seguimiento a la elaboración y/o reporte periódicamente sobre el avance del ejercicio presupuestal.
- Establece los mecanismos para compilar y difundir la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos de la elaboración del anteproyecto del presupuesto y de ejercicio presupuestal.
- Instrumenta sistemas y procedimientos que sean necesarios para la formulación, seguimiento, control y evaluación de los avances programáticos de las dependencias del ayuntamiento.
- Planea y lleva a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para organizar y promover la capacitación en torno a la investigación y estudios relacionados con la técnica de control presupuestal.
- Coadyuva en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Hacienda Municipal.
- Establece los instrumentos de la evaluación de las actividades encargadas a la Dirección.
- Integra y consolidar los objetivos financieros y acciones económicas de las dependencias del ayuntamiento e informar al Tesorero Municipal.



- Realiza periódicamente los procedimientos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de la Dirección.
- Establece los mecanismos que faciliten mantener una estrecha coordinación y relación con las dependencias municipales.
- Integra en base al Plan Municipal de Desarrollo, el Sistema de Evaluación del Desempeños, en base a los programas a desarrollar.
- Formular la información contable, presupuestal y financiera del municipio, para integrar los estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Tesorero Municipal para su revisión y glosa.
- Solventa las observaciones de glosa que finque la Contaduría Mayor de Hacienda, en los plazos que fije la misma, e informar al Tesorero Municipal.
- Facilita la práctica de auditorías que ordenen las autoridades competentes.
- Integra y elaborar la información y base de datos para el diseño del sistema Integral de Información.
- Desarrolla las demás funciones que determine expresamente dentro de la esfera de su competencia, el Tesorero Municipal.
- Coordina y supervisa el Sistema de Evaluación del Desempeño de las dependencias del ayuntamiento.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de licenciatura en áreas administrativas, contables o legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.



- Excelente redacción y ortografía.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.



- Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Técnico Especializado en Optimización de Recursos
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Programación y Presupuesto
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivo general del puesto.

Aplicar sus conocimientos técnicos especializados con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora informes periódicos y estadísticos mensuales correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos de su área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Auxilia en la capacitación y revisión del Sistema de Evaluación del Desempeño de las dependencias.
- Auxilia en el control presupuestal de ingresos y egresos.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
- Elabora el reporte mensual de control presupuestal general y por dependencia.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de preparatoria y/o carrera técnica afín al área; conocimiento en áreas administrativas; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales aplicables en esta materia.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Paciente
- Discreto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Analiza y sugiere opciones de acuerdo a las condiciones y necesidades laborales, de acuerdo al entorno.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.



- Genero: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "AA"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Programación y Presupuesto
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivos generales del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Auxilia en la elaboración de la Cuenta Pública de cada mes.
- Auxilia en la elaboración del cierre semestral y anual de la Cuenta Pública.
- Auxilia en la capacitación y revisión del Sistema de Evaluación del Desempeño de las dependencias.
- Auxilia en el control presupuestal de ingresos y egresos.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera administrativa, contable, financiera o técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Programación y Presupuesto
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.



- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios administrativos, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Programación y Presupuesto
Nombre del Titular:	L.C.P. y M.F.E Luis Santos Medrano Arana
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866000 1332
e-mail:	luis.medrano@tonala.gob.mx

Formatos

Dirección de Programación y Presupuesto

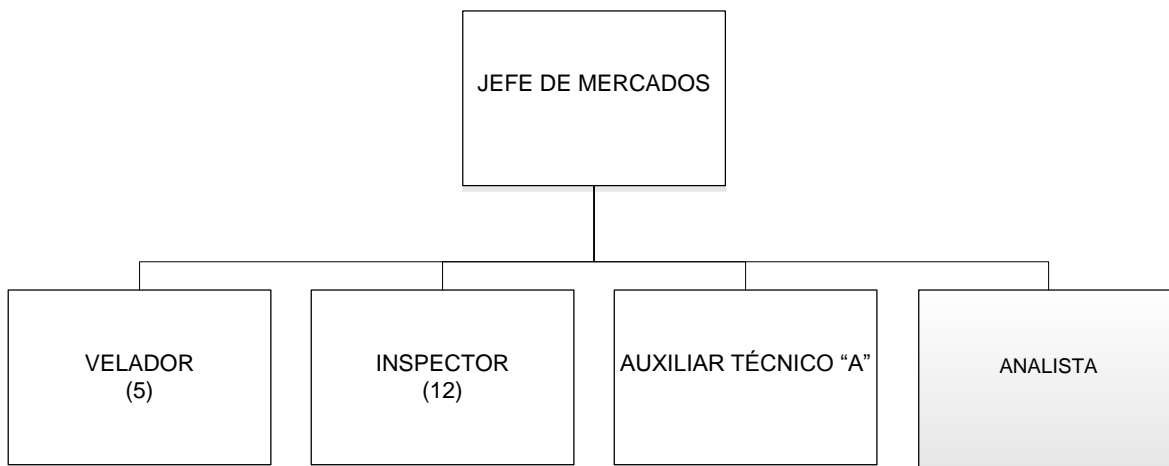
No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Elaboración del Presupuesto de Ingresos e Egresos	Presupuesto de Ingresos e Egresos	HM-DPP-01
2	Cuenta Publica	Cuenta Publica	HM-DPP-02
3	Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño	Sistema de Evaluación del Desempeño	HM-DPP-03



Dirección de Mercados

Plantilla 2014 Jefatura de Mercados

Organigrama estructural



***Nota:** La Dirección de Mercados pasó a ser Jefatura de Mercados en Plantilla 2014, sin modificación en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					05-DM-MO
Dirección General:		Hacienda Municipal			
Dirección de Área:		Dirección de Mercados			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Jefe de Mercados		X		
1	Analista			X	
12	Inspector		X		
1	Auxiliar Técnico "A"			X	
5	Velador			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Mercados
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Tesorero Municipal
Subordinados:	Analista Inspector Auxiliar Técnico "A" Velador
Adscripción:	Hacienda Municipal Jefatura de Mercados

Objetivo general del puesto.

Es responsable de la regulación del comercio fijo, semifijo, ambulantes, tianguis y espacios abiertos dentro de la demarcación territorial del Municipio de Tonalá.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Hacienda Municipal.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo. Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Tesorero Municipal.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Concede a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas.
 - Expide comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditan sus derechos.
 - Regula y supervisa los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona.
 - Coordina sus actividades con la Dirección de Ingresos de la Hacienda Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Mercados
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Jefatura de Mercados

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otros analistas adscritos a la Dirección de Juzgados Municipales, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.



- Elabora documentos.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
- Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
- Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera trunca en áreas afines a las funciones del Juzgado Municipal, y tener conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.



- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Inspector
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Mercados
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Jefatura de Mercados

Objetivo general del puesto.

Realizar las visitas y operativos de inspección en relación a la regulación del comercio fijo, semifijo, ambulantes, tianguis y espacios abiertos dentro de la demarcación territorial del Municipio de Tonalá; que correspondan a su actuación, vigilando que los mismos funcionen debidamente con estricto apego a la normatividad vigente.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Mercados.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Mercados.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las inspecciones y verificaciones programadas en base al esquema operativo indicado por jefe inmediato.
- Sanciona las actividades del comercio fijo, semifijo, ambulantes, tianguis y espacios abiertos en base al Reglamento Municipal que corresponda según el caso.



- Atiende los reportes, quejas o denuncias ciudadanas procurando la respuesta o solución de las mismas.
 - Realiza un reporte diario de sus actividades en orden sistemático turnando los asuntos al área o dependencia municipal que corresponda.
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato o Licenciatura en áreas Administrativas; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio y de los Reglamentos Municipales aplicables en esta materia.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes basándose en las disposiciones jurídicas aplicables.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio,



iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Mercados
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Jefatura de Mercados

Objetivos generales del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- **2.- Experiencia.**



El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Velador
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Mercados
Subordinados:	No
Adscripción:	Hacienda Municipal Jefatura de Mercados

Objetivo general del puesto.

Velar o vigilar las instalaciones de los Mercados Públicos Municipales del Municipio así como las instalaciones de la Dirección de Mercados en el área y horario de adscripción según corresponda, contribuyendo al cuidado de las mismas y manteniendo la imagen institucional.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su Jefe inmediato.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Dependencia de adscripción, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Reporta las actividades realizadas.
- Informa y solicita apoyo para el mantenimiento a las instalaciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
- Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
- Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
- Establece un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.



- Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo este en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
- Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, etc., que se presenten en el horario de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria y/o secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Habilidad de comunicación.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de un año mínimo de experiencia, en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrece dificultad al realizarlo; sin embargo seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión para el mejor desempeño de su encargo.

5.- Esfuerzo.



El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo constante esfuerzo mental, visual y auditivo y atención continua; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Genero: Indistinto (preferente Hombre)

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado control y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



Directorio

Nombre del Área:	Jefatura de Mercados
Nombre del Titular:	Jorge Armando Huerta Enríquez
Domicilio:	Emiliano Zapata
Teléfono:	36814867
e-mail:	

Dirección de Mercados

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Solicitud de Cesión de Derechos	Solicitud de Cesión de Derechos	HM-DM-01
2	Solicitud de Permiso Nuevo	Solicitud de Permiso Nuevo	HM-DM-02
3	Reporte de Inspección	Reporte de Inspección	HM-DM-03



13. Glosario

Actividades: Conjuntos de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Aprovechamientos: Son aprovechamientos, los recargos, las multas y los demás ingresos de Derecho Público que perciban los municipios, no clasificables como impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y participaciones.

Área: unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Autoridad: Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Autoridad Fiscal: Son autoridades fiscales en los municipios del Estado, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El servidor público encargado del área de ingresos, en aquellos municipios en que exista;
- V. Los delegados y agentes municipales;
- VI. Los organismos descentralizados municipales o intermunicipales que operan y administran los servicios de agua potable y alcantarillado, en cuanto a las atribuciones que por delegación les confieren en esta materia los acuerdos o convenios que crean estos organismos, exceptuándose la facultad económico-coactiva, la cual sólo podrán ejercerla cuando el Congreso del Estado mediante Ley les otorgue el carácter de Organismo Fiscal Autónomo, fuera de estos casos, sólo podrá ser ejercida por los funcionarios encargados de las tesorerías municipales o por los servidores públicos que determine cada municipio; y



VII. Las demás autoridades municipales a quienes las leyes confieran atribuciones en materia fiscal.

Cartografía Catastral: El conjunto de mapas, planos, fotografías y archivos, que determinan la delimitación de los predios, zonas y áreas en que se divide el territorio del municipio;

Catastro: Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.

Catastro Municipal: La dependencia que determine o establezca el ayuntamiento, a quien corresponderán las atribuciones de autoridad catastral y tendrá a su cargo las operaciones catastrales. Esta dependencia se integrará y operará con base en las disposiciones de este Ordenamiento y las que regulen la estructura orgánica del municipio.

Centro de Población: Las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a las leyes aplicables;

Clave catastral: El código que identifica al predio en forma única, para su localización cartográfica, el cual será homogéneo en todo el Estado y se integrará con los elementos que se establezcan en el Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Crédito Fiscal: El crédito fiscal es la obligación fiscal determinada en cantidad líquida y debe pagarse en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas.

Contribuciones Especiales: Son contribuciones especiales, las prestaciones que fije la ley a quienes, independientemente de la utilidad general, obtienen beneficios diferenciales particulares, derivados de la ejecución de una obra o de un servicio público.

Contribuyente: Para los efectos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco se denominan contribuyentes, de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, a las personas físicas, morales y unidades económicas, cuyas actividades coincidan con alguna de las situaciones jurídicas previstas en la misma.



Cuenta Catastral: Es el código mediante el cual se identifica el predio para efectos del impuesto predial.

Cuenta Pública: La cuenta pública del Municipio está constituida por los estados contables y financieros, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público municipal, la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la Hacienda Municipal, y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones del Ayuntamiento y los estados detallados de la deuda pública municipal.

Derechos: Son derechos, las contraprestaciones establecidas en la ley, por los servicios que presten los municipios en sus funciones de Derecho Público.

Destinos: Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

Dirección de Catastro del Gobierno del Estado: La dependencia facultada para ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Disposición Fiscal: Son leyes fiscales del Municipio:

I. La presente ley;

II. La Ley de Ingresos de cada Municipio; y

III. Las leyes y demás disposiciones de carácter hacendario, aplicables en el Municipio.

Edificación: todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en un predio para permitir su utilización.

Ejercicio Anual: Lapso de doce meses en el cual se realiza la actividad económica de un sujeto; lapso de doce meses en el que se ejecuta el presupuesto de un sujeto, y al cabo del cual se determina el estado de ganancias y pérdidas; suele coincidir con el año civil.

Embargo Precautorio: Medida preventiva o definitiva que recae sobre bienes muebles del deudor por acción interpuesta por su acreedor, para conminarlo al pago de la acreencia u obtener el pago de la misma.

Evasión Fiscal: Actuación del contribuyente que lesiona el derecho del Estado a percibir los tributos de acuerdo con la ley.



Fisco: Denominación que se da al Estado en cuanto titular del patrimonio hacendario.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Gasto Público Municipal: Se entiende por gasto público municipal el conjunto de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública que realice el Ayuntamiento.

Impuesto Predial: Es objeto del impuesto predial, según el caso, la propiedad, la copropiedad, el condominio, la posesión, el usufructo y el derecho de superficie de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.

Impuestos: Son impuestos, las prestaciones en dinero o en especie que fije la ley, con carácter general y obligatorio, a cargo de personas físicas, morales y unidades económicas, para cubrir los gastos públicos y demás obligaciones a cargo de los ayuntamientos.

Infraestructura del Predio: El conjunto de obras que hacen posible la utilización de un predio, tales como redes de agua potable, alcantarillado, colectores, sistema de riego, gas, energía eléctrica, comunicaciones y otro.

Información catastral: Las características cualitativas y cuantitativas de los predios.

Límite del Centro de Población: El polígono determinado por el Congreso del Estado, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano, a propuesta del ayuntamiento del municipio en donde se localice.

Manual de organización: Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.



Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Notificación: Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Obligación Fiscal: La obligación fiscal nace, cuando se realizan las situaciones jurídicas o de hecho previstas en las leyes fiscales. Dicha obligación se determinará y liquidará, conforme a las disposiciones vigentes, en el momento de su nacimiento, pero le serán aplicables las normas sobre procedimientos, que se expidan con posterioridad.

Obras De Urbanización: Todas aquellas acciones materiales de adecuación espacial necesarias a realizar en el suelo rústico para convertirlo en urbanizado, integrándole los elementos requeridos para edificar; o bien, en el suelo urbanizado para mejorarlo con el mismo fin o para permitir el desempeño de otras funciones en el centro de población

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Participaciones: Son participaciones, las cantidades que los municipios del Estado de Jalisco tienen derecho a percibir, de los ingresos federales y estatales, conforme a las leyes respectivas y a los convenios de coordinación que se hayan suscrito, o se suscriban, para tales efectos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.



Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas Políticas, Procedimientos y Formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Predio: La porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o varias personas. En el caso de condominios, se entenderá como predio a la unidad condominal y como subpredio a la unidad privativa;

Procedimiento Administrativo de Ejecución: No satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Productos: Son productos, los ingresos que perciben los municipios por actividades que no correspondan a sus funciones propias de Derecho Público; así como por la explotación o venta de sus bienes patrimoniales, de dominio privado.

Recaudación: Acción de recaudar, cobrar o percibir dinero.

Registrar: Es el empadronamiento que se realiza ante la autoridad catastral, respecto de los datos de referencia que se asienten de los bienes inmuebles.

Región Catastral: El territorio de índole operativa que determine la autoridad catastral.

Registros Catastrales: Los documentos gráficos, escritos e información contenidos en las bases de datos, así como todos los demás elementos que integran el catastro.

Relación de autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.



Reservas: Las áreas de un centro de población que serán utilizadas para su futuro crecimiento.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Secretaría de Finanzas: La Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal competente en materia fiscal y sus dependencias recaudadoras.

Sujeto Pasivo: Sujeto pasivo de un crédito fiscal es la persona física o moral que, de acuerdo con las leyes, está obligada al pago de una prestación determinada, al fisco municipal.

También es sujeto pasivo cualquiera agrupación que constituya una unidad económica diversa de la de sus miembros. Para la aplicación de las leyes fiscales, se asimilan estas agrupaciones a las personas morales.

Tesorería Municipal: La persona o dependencia competente en materia fiscal municipal y sus oficinas y cajas recaudadoras.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Unidad Privativa: Es el conjunto de bienes cuyo aprovechamiento y libre disposición corresponden a un condómino.

Urbanización: El proceso técnico para lograr a través de la acción material y de manera ordenada, la adecuación de los espacios que el ser humano y sus comunidades requieren para su asentamiento;

Usos: los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

Valor Catastral: Será el valor que se determine mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real.

Valor Fiscal: El que se asigne o apruebe para cada predio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta ley y la de Hacienda Municipal.



Valor Nominal: Es el valor facial de un activo, esto es, el valor que representa, o valor inscrito en el texto de un título; habitualmente no coincide con el valor de mercado.

Valor Unitario: El valor que por metro cuadrado o por hectárea apruebe el Congreso del Estado en tablas de valores, para cuantificar el valor catastral de cada uno de los predios;

Valor Provisional: El valor que fije la autoridad catastral a los predios de los que no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinarle valor catastral definitivo;

Valores Monetarios: Valores expresados en moneda.

Vías Públicas:

- a) Los predios destinados a los fines públicos del tránsito peatonal, vehicular y el transporte colectivo;
- b) Los caminos públicos, destinados temporal o permanentemente al tránsito de personas, semovientes y vehículos, incluyendo el área del derecho de vía de los mismos; y
- c) Las servidumbres de paso por medio de las cuales, a solicitud de los usuarios, el municipio proporciona servicios de recolección de basura y alumbrado público.

No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios.

Zonas: Las delimitaciones administrativas en que se divide el territorio del municipio pudiendo ser las que se establecen en los planes de desarrollo urbano municipal.

Zona Conurbada: El área urbanizada que determine el Plan de Ordenamiento de la Zona Conurbada de que se trate.



14. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE TESORERO MUNICIPAL	
FIRMA TESORERO MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANOS	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	



15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.

AGRADECIMIENTOS

La Hacienda Municipal en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2012 – 2015, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2015, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en ésta Dependencia por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos a las Áreas que colaboraron en la realización de éstos:

- Hacienda Municipal
- Dirección de Ingresos
- Dirección de Egresos
- Dirección de Patrimonio
- Dirección de Programación y Presupuesto
- Dirección de Apremios
- Dirección de Catastro
- Dirección de Padrón y Licencias
- Dirección de Mercados
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Jorge Arana Arana Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en éste equipo de trabajo, del L.C.P. Jorge González Pérez Tesorero Municipal y las Direcciones de Área, apoyo que hicieron posible concretar este manual.