

C. José Solorio Ayala
Presente

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el número de folio **02510519**, el día **24 de Septiembre del año 2019**, misma que a la letra dice:

"Que puestos se consideraron de confianza en las áreas de tesorería, finanzas e ingresos del municipio de Guanajuato, especificando individualmente denominación del área, denominación del puesto, Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado), Área de adscripción inmediata superior y Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso."

Se remite copia simple del siguiente: **Oficio: T.M.G./1202/2019**, suscrito por el **C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca, Tesorero Municipal**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.



Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la información pública del Municipio de Guanajuato**


*RCVA



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

**“A 30 años de ser Patrimonio de la Humanidad
y 277 de ser Ciudad”.**

Oficio: T.M.G./1202/2019

Guanajuato, Gto., 01 de octubre de 2019

Asunto: Respuesta de solicitud de información



Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato
PRESENTE.-

Por medio de la presente, tenemos el agrado de saludarle e informarle que en atención al oficio **U.A.I.P. 2834/2019** respecto a la petición del **C. José Solorio Ayala**, anexamos en físico la información que tenemos al alcance, siguiente:

- Puestos de consideración de confianza de las áreas de Tesorería, Finanzas e Ingresos del Municipio de Guanajuato.
- Descriptivos de puestos donde especifican individualmente el área de adscripción inmediata superior, denominación de la misma, puesto y cargo, así como las funciones.

Para las atribuciones y facultades, usted ingresa a esta liga <http://normatividadestatalymunicipal.guanajuato.gob.mx/reglamentacion.php>, selecciona 15.- Guanajuato, poner en el Buscador: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto. Ahí podrá encontrar las atribuciones y funciones de las direcciones de la Administración Pública Municipal del Municipio de Guanajuato.

De acuerdo al Art. 102. Los derechos por los servicios de acceso a la información pública cuando medie solicitud, se causarán y liquidarán conforme a las siguientes cuotas:

I.	Por	consulta
EXENTO		
II. Por expedición de copias fotostáticas:		
a)	De una hoja simple a 20 hojas simples tamaño carta u oficio	EXENTO
b)	Por cada copia, a partir de la 21:	
1.	Copia simple tamaño carta	\$0.86
2.	Copias simple tamaño oficio	\$1.22

Por lo anterior, tengo a bien informarle, que por las 42 hojas tamaño carta restantes, se genera un costo total de \$36.12

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente



C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca
Tesorero Municipal

TESORERIA MUNICIPAL					
REGIMEN TABULAR	NOMBRE	NIVEL TABULAR	PUESTO	FECHA INGRESO	
Confianza	VALDES FONSECA JUAN ANTONIO	3602	TESORERO/A MUNICIPAL	16/10/2018	
Confianza	RANGEL HERNANDEZ JOSEFINA	2401	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A B	01/10/1998	
Confianza	ZARATE DIAZ MARTIN	1701	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	01/04/2008	
Confianza	MANZANO ALVA MACIEL PERLA TERESITA	2501	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A A	16/02/2016	
Confianza	GARCIA MORENO HOSNI EDDEF	2901	DIRECTOR/A DE AREA A	16/03/2019	

COORDINACION GENERAL DE FINANZAS					
REGIMEN TABULAR	NOMBRE	NIVEL TABULAR	PUESTO	FECHA INGRESO	
Confianza	CADENAS GONZALEZ MARGARITO	2701	SUBDIRECTOR/A A	01/09/1993	
Confianza	OROZCO ORTEGA SAUL	2501	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A A	16/08/1995	
Confianza	RANGEL HERNANDEZ MA DE LOURDES	2501	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A A	16/02/1996	
Confianza	BOLAÑOS BECERRA VICTOR MANUEL	2201	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A A	01/08/1997	
Confianza	CUELLO BARRERA MARIA ELENA	2201	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A A	16/02/2002	
Confianza	MANDUJANO GARCIA IRMA	3205	COORDINADOR/A GENERAL	16/10/2018	
Confianza	MENDOZA CONTRERAS MAYRA JAZMIIN	2901	DIRECTOR/A DE AREA A	01/08/2015	
Confianza	VELAZQUEZ ALVAREZ NOE	2201	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A A	01/03/2008	
Confianza	OROZCO ORTIZ ERIKA	2701	SUBDIRECTOR/A A	01/09/2009	
Confianza	ORTEGA GARCIA MARIA EVELIN	2501	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A A	01/03/2011	
Confianza	ZAMACONA RODRIGUEZ THALIA	2201	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A A	16/11/2018	
Confianza	MORALES ARGOTE JESUS	1701	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	01/01/2016	
Confianza	CAMACHO LOPEZ LUIS MARCIAL	1701	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	01/01/2016	
Confianza	MELLENDEZ RANGEL MARIA GUADALUPE	2901	DIRECTOR/A DE AREA A	16/03/2016	
Confianza	GARCIA PEÑUELAS MELVIS MONSERRAT	1701	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	01/03/2018	
Confianza	JUAREZ AGUILAR SERGIO	1401	ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A	01/02/2019	

DIRECCION DE INGRESOS						
REGIMEN TABULAR	NOMBRE	NIVEL TABULAR	PUESTO	FECHA INGRESO		
Confianza	TRONCOSO SANCHEZ JOSE GILBERTO	1302	INSPECTOR/A	01/03/2010		
Confianza	TAMEZ GARZA RODOLFO	1701	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	16/01/2009		
Confianza	RANGEL PALACIOS JAVIER RAMON	1302	INSPECTOR/A	16/01/2009		
Confianza	HERRERA CASTILLO MAYRA DEL RAYO	2701	SUBDIRECTOR/A A	01/05/1997		
Confianza	GONZALEZ AGUILAR JUANA	1701	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	01/08/1990		
Base	OLMOS PARRA ALFONSO	701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	01/11/1996		
Confianza	SALAS MORALES MA. GUADALUPE	1302	INSPECTOR/A	16/07/1992		
Confianza	HERNANDEZ ADAME VICTOR MANUEL	1302	INSPECTOR/A	13/02/1992		
Confianza	RODRIGUEZ GARCIA ANTONIO	1302	INSPECTOR/A	01/01/1999		
Confianza	SANDOVAL LOPEZ EDITH REBECA	1701	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	16/08/2006		
Confianza	TORRES LONA RUTH	1302	INSPECTOR/A	01/06/2008		
Base	MEDRANO TORRES MONICA	201	AYUDANTE OPERATIVO/A	01/09/2009		
Confianza	ARIAS GUTIERREZ BLANCA MARISOL	1302	INSPECTOR/A	01/08/2011		
Confianza	GARCIA BARAJAS PEDRO EDUARDO	2501	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A A	01/11/2010		
Base	LOZANO MORALES SILVIA	701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	16/12/2016		
Base	GARCIA VAZQUEZ MARTHA ANGELICA	701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	16/11/2015		
Confianza	ALVAREZ JARAMILLO JONATHAN	2501	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A A	01/08/2013		
Confianza	RAMIREZ MEJIA ERNESTO	2401	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A B	16/11/2013		
Base	SALAZAR AVILA ANA MARIA	701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	16/03/2018		
Base	GUERRERO GUZMAN ANA MARICELA	701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	01/03/2016		
Base	CAMACHO HERNANDEZ OFELIA	701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	16/01/2019		
Confianza	HUERTA ORTEGA SERGIO GEOVANNI	1302	INSPECTOR/A	16/12/2015		
Confianza	JIMENEZ RODRIGUEZ ANA LUCERO	2201	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A A	01/01/2019		
Confianza	MAYORGA CARMONA MA DE JESUS	2201	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A A	16/12/2017		
Confianza	ZUÑIGA GUZMAN ADRIAN	3101	DIRECTOR/A GENERAL	01/04/2017		
Base	CASTILLO ZARATE JACQUELINE	701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	16/03/2018		
Confianza	RANGEL CARRILLO DIANA GEORGINA	2401	COORDINADOR/A EJECUTIVO/A B	16/12/2018		
Base	ALMAGUER BONILLA GABRIELA	701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	16/08/2019		
Confianza	VEGA LEDESMA JORGE FRANCISCO	1302	INSPECTOR/A	16/06/2019		
Base	SANCHEZ FERNANDEZ KARLA SOFIA	701	TECNICO/A OPERATIVO/A A	16/01/2019		



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DESPACHO DE TESORERÍA
NOMBRE DEL TRABAJADOR	JOSEFINA RANGEL HERNÁNDEZ
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A
PUESTO NOMINAL	SECRETARIA
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	TESORERO MUNICIPAL
PUESTOS SUBORDINADOS	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO
RECABAR LA INFORMACIÓN QUE SE TURNE A TESORERÍA, ASÍ COMO PROPORCIONAR ATENCIÓN AL PÚBLICO, APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE TESORERÍA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1.	PROPORCIONAR ATENCIÓN AL PÚBLICO Y A PERSONAL DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO ATENER LAS LLAMAS QUE SE GENEREN Y ATENDER LAS INDICACIONES REALIZADAS POR EL TESORERO.
2.	PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL DESPECHO, ASÍ COMO OTORGAR EL APOYO NECESARIO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE TESORERÍA.
3.	REALIZAR OFICIOS CUANDO EL TESORERO SOLICITA Y EN APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS.
4.	APOYAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EL COFFE BRECK
5.	RECABAR LA CORRESPONDENCIA Y TURNARLA A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN
6.	ATENDER Y RECIBIR LOS TRAMITES PARA FIRMA DEL TESORERO
7.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca
Tesorero Municipal



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DESPACHO DE TESORERÍA
NOMBRE DEL TRABAJADOR	JUAN ANTONIO VALDÉS FONSECA
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	TESORERO MUNICIPAL
PUESTO NOMINAL	TESORERO MUNICIPAL
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	PRESIDENTE MUNICIPAL
PUESTOS SUBORDINADOS	TODA EL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO

ADMINISTRAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, PRESUPUESTAR Y PROYECTAR LA CUENTA PÚBLICA MEDIANTE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTA Y ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VIGENTES CON LA FINALIDAD DE TENER UNA HACIENDA PÚBLICA SANA Y RECURSOS DISPONIBLES PARA CUBRIR DE MANERA ÓPTIMA LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1.	ADMINISTRAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO
2.	RECAUDAR LOS INGRESOS QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES FISCALES
3.	PLANTEAR LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE OBRAS POR COOPERACIÓN
4.	DOCUMENTAR TODA MINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS
5.	EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA Y DELEGAR CONFORME A LOS REGLAMENTOS Y LEYES VIGENTES
6.	FORMULAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PRONÓSTICO DE INGRESOS
7.	PROPONER AL AYUNTAMIENTO, LAS MEDIDAS O DISPOSICIONES QUE TIENDAN A INCREMENTAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE CONSTITUYEN LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.
8.	APLICAR LOS INGRESOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO.
9.	LLEVAR LA CONTABILIDAD GENERAL Y EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
10.	LLEVAR EL REGISTRO, CATALOGO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL
11.	EVALUAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, EL PROGRAMA FINANCIERO, MEDIANTE EL CUAL SE MANEJA LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL Y SU FORMA DE ADMINISTRARLA.
12.	DESGLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
13.	REMITIR AL CONGRESO DEL ESTADO, LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL
14.	RENDIR LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS MENSUALES Y ATENDER LAS OBSERVACIONES
15.	PROMOVER LOS ESTADOS CONTABLES DE CIERRE DE EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PARA QUE SEA AGREGADO AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
16.	EVALUAR Y ACTUALIZAR EL CATASTRO MUNICIPAL
17.	DISEÑAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN FISCAL, PARA LOS CONTRIBUYENTES DEL FISCO MUNICIPAL
18.	REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES QUE INTEGREN EL SECTOR PARAMUNICIPAL, PARA SU INCORPORACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO
19.	PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS CUOTAS Y TARIFAS APLICABLES A IMPUESTOS, DERECHOS, CONTRIBUCIONES DE MEJORA, ASÍ COMO LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y DE CONSTRUCCIONES QUE SIRVAN DE BASE PARA EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES SOBRE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
20.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

NOTA: LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES OTORGADAS POR LEY, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN DEFINIDAS Y ESTABLECIDAS.

C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca
Tesorero Municipal



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DESPACHO DE TESORERÍA
NOMBRE DEL TRABAJADOR	MARTIN ZARATE DIAZ
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO B
PUESTO NOMINAL	APOYO TÉCNICO
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	TESORERO MUNICIPAL
PUESTOS SUBORDINADOS	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE TESORERÍA, APOYANDO A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA MISMA ASÍ COMO ATENDER LAS DIRECTRICES DEL TESORERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1.	REALIZAR EL TRASLADO DEL TESORERO MUNICIPAL EN EL ESTADO Y EN EL MUNICIPIO.
2.	REALIZAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL DESPACHO DE TESORERÍA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS
3.	PRESENTAR EL APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE TESORERÍA ASÍ COMO ATENDER LAS INSTRUCCIONES DEL TESORERO
4.	ATENDER LAS LLAMADAS CUANDO LAS FUNCIONES ASÍ LO REQUIERAN
5.	REGISTRAR Y APOYAR EN EL ARCHIVO DE LA TESORERÍA
6.	REALIZAR Y BRINDAR EL APOYO AL PERSONAL DE PRESIDENCIA EN LLEVAR DOCUMENTACIÓN AL PRESIDENTE PARA SU FIRMA Y REGRESARLO A SU ORIGEN
7.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca
Tesorero Municipal



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DRH-047
REV.01**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	31111-301
ÁREA	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	HOSNI EDDEF GARCIA MORENO
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS
PUESTO NOMINAL	DIRECTOR DE AREA A
JEFATURA INMEDIATA	TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPAL, FUNGIENDO COMO ENLACE ANTE LOS ORGANOS FISCALIZADOES.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO DEL TESORERO.
2.	FUNGIR COMO ENLACE ANTE LOS ÓRGANOS GUBERNAMENTALES PARA SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS.
3.	REQUERIR / REVISAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS ÁREAS A EFECTO DE DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.
4.	ASISTIR AL TESORERO EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS
5.	PROPORCIONAR APOYO, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, A LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, EN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE EMITAN LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE CONTROL PARA EFECTO DE PREPARAR LA RESPUESTA ADECUADA.
6.	DELEGAR LAS AUDITORÍAS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PERSONAL DEL ÁREA PARA SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN, REALIZADAS POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS AL MUNICIPIO DE GUANAJUATO.
7.	REVISAR LAS RESPUESTAS DE ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE FORMULEN LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS COMPETENTES Y LOS AUDITORES INTERNOS, A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
8.	REVISAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS COMPETENTES, PARA EFECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
9.	ELABORAR, CONJUNTAR Y ENVIAR LA RESPUESTA A LOS INFORMES DE AUDITORÍA QUE EMITA CADA ENTE DE FISCALIZACIÓN.
10.	LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TESORERO, ADEMÁS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DRH-047
REV.01**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	31111-301
ÁREA	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	MACIEL PERLA TERESITA MANZANO ALVA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	COORDINADORA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS
PUESTO NOMINAL	COORDINADORA EJECUTIVA A
JEFATURA INMEDIATA	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

OBJETIVO DEL PUESTO

DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPAL, QUE INDIQUE EL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ASISTIR AL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO DEL TESORERO.
2.	PROPORCIONAR APOYO, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, A LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, EN RELACIÓN CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE EMITAN LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE CONTROL PARA EFECTO DE PREPARAR LA RESPUESTA ADECUADA.
3.	DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS AL MUNICIPIO DE GUANAJUATO.
4.	ASISTIR AL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE FORMULEN LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS COMPETENTES Y LOS AUDITORES INTERNOS.
5.	REQUERIR INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS ÁREAS A EFECTO DE DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.
6.	INTEGRAR, VALIDAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS COMPETENTES, PARA EFECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
7.	ESTABLECER LA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
8.	DAR ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y OBSERVACIONES DE LAS AUDITORÍAS DE REVISIONES INTERNAS, EXTERNAS DE AUTORIDADES FISCALIZADORAS, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO QUE LE COMPETAN.
9.	LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TESORERO Y EL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS, ADEMÁS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACION

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Margarito Cadenas González
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector "A"
PUESTO NOMINAL	Encargado del seguimiento y control contable.
JEFATURA INMEDIATA	Directora de Área "A"

OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar a cabo los registros contables de pago, ingresados a la Coordinación General de Finanzas y efectuar los mismos a proveedores, prestadores de servicios según corresponda. Así mismo mantener actualizado la base de datos de dichos movimientos con la finalidad de facilitar los cierres contables y presupuestales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Realizar los registros contables, presupuestales y bancarios, dando cumplimiento a la normatividad Establecida.
2.	Revisar debidamente todo trámite de los distintos Fondos y Programas, para su pago y/o registro.
3.	Registrar contablemente pólizas de egresos, diario, pre-pólizas, para realizar pagos.
4.	Llevar el control de las cuentas Bancarias e Inversión de los distintos Fondos y Programas.
5.	Proponer al Director de Contabilidad y Cuenta Pública los importes a invertir, según la disponibilidad de los recursos.
6.	Verificar y validar los pagos a proveedores, prestadores de servicios, contratistas, etc., en sus diversos medios de pago (cheque, transferencia y/o otros).
7.	Llevar el control de los ingresos por concepto de Participaciones y Aprovechamientos, registrando y reportando a la Dirección de Ingresos los montos transferidos para su registro contable en el ingreso.
8.	Llevar el control de Remanentes de Ejercicios Anteriores de los distintos Fondos y Programas, para informar la disponibilidad
9.	Llevar a cabo conciliaciones contables-presupuestales, para la integración de la cuenta Publica
10.	Llevar el control de los pagos de deuda pública, a efecto de se realicen en tiempo y forma.
11.	Revisar la documentación comprobatoria de los distintos Programas, en apego a la normativa vigente aplicable para ello.
12.	Revisar los tramites de pago de Ramo 33 y Convenios, en apego a la Normatividad establecida
13.	Las demás que el superior jerárquico le asigne, así como las que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACION

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
ÁREA	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	SAUL OROZCO ORTEGA
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTAL
PUESTO NOMINAL	COORDINADOR EJECUTIVO "A"
JEFATURA INMEDIATA	DIRECTORA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO
Verificar el registro y control presupuestal de los diversos trámites de pago que solicitan los Centros Gestores a fin de cumplir con los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal y a las Disposiciones Administrativas de Control Interno vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Revisar que los tramites de pago mediante oficio cumplan con la normatividad establecida, con la finalidad de realizar el pago al proveedor o prestador de servicios oportunamente.
2.	Registrar en el sistema S.I.H.P. los documentos para su trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y terceros, mediante cheque o transferencia electrónica, a fin de cumplir con los tiempos establecidos en el calendario de plazos y horarios de las Disposiciones Administrativas y de Control Interno.
3.	Validar y archivar los archivos .XML de los trámites revisados, con el objeto de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
4.	Revisar y elaborar propuestas de transferencias presupuestales y formulación del dictamen para el ejercicio fiscal vigente, para someterlas a aprobación al Honorable Ayuntamiento.
5.	Actualizar la base de datos del presupuesto ingresos y egresos por las transferencias autorizadas con el objeto de llevar un control de la suficiencia de las partidas presupuestales a fin de que las Dependencias cuenten con los recursos necesarios para la consecución de las metas establecidas en la Matriz de Indicador de Resultados.
6.	Informar a las dependencias las transferencias autorizadas del ejercicio fiscal vigente, con el objeto de que realicen sus requerimientos, para cumplir con las metas que tengan establecidas.
7.	Llevar el registro de remanentes de gasto corriente, para tener un control sobre su aplicación y puedan tomar decisiones el Honorable Ayuntamiento para su aplicación.
8.	Integrar expedientes de eventos o convenios especiales, con el objeto de controlar la aplicación y destino de los recursos.
9.	Proporcionar la documentación que soliciten los auditores internos y externos en materia presupuestal, con el objeto de clarificar y transparentar la aplicación presupuestal de los recursos.
10.	Mantener actualizado el registro diario del Desarrollo Laboral, para coadyuvar en la formulación de formato IR 330 e integrarlo a la cuenta pública del mes correspondiente, cumpliendo con las disposiciones aplicables.
11.	Mantener al día archivos de consulta y permanentes, para brindar información rápida y oportuna.

12.	Coadyuvar en la integración de los Lineamientos Generales y Disposiciones Administrativas de Control Interno que regirán en el ejercicio del Presupuesto vigente.
13.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
DE
ELABORACION

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Ma. De Lourdes Hernández Rangel
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Coordinadora Administrativa, Auxiliar de Contabilidad y Operaciones Bancarias
PUESTO NOMINAL	Coordinadora Ejecutivo "A"
JEFATURA INMEDIATA	Directora de Área "A"

OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con los procesos administrativos, acatando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, operaciones bancarias, movilidad del personal, control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos, para el cumplimiento de metas y lograr los objetivos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1	Revisar todo trámite e información de correspondencia oficial que le haya sido turnada, para darle el seguimiento administrativo conducente y se atienda de conformidad a la normatividad establecida para su debida atención en tiempo y forma.
2	Apoyar en la revisión de la documentación comprobatoria referente a los trámites de Ramo 33 de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales y Administrativas, para su autorización de pago, compensación de documento contable y proceder a generar el pago a los distintos proveedores o prestador de servicios.
3	Coadyuvar en la emisión de pagos electrónicos a proveedores, acreedores, contratistas, prestadores de servicios, deuda pública, retención de impuestos, etc.; y cumplir con las obligaciones contraídas por el Municipio en tiempo y forma.
4	Actualizar, validar y notificar el monto de intereses generados mensualmente a las áreas de la Dirección de Ingresos para el ingreso contable; y Programas de Inversión de conocimiento para elaborar sus reportes ante las instancias de Gobierno revisoras.
5	Elaborar conciliaciones bancarias de las distintas cuentas de cheques e Inversión de Gasto Corriente y Ramo 33, para su integración a la Cuenta Pública Mensual, y que estén disponibles al momento que se presenten los tiempos de auditoría.
6	Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de los Programas de Inversión para su integración a la Cuenta Pública Mensual, y que estén disponibles al momento que se presenten los tiempos de auditoría.
7	Registrar en el Sistema Integral de Hacienda Pública y banca electrónica, las claves interbancarias de los distintos beneficiarios que contrajeron algún compromiso con el Municipio mismas que deben estar disponibles para generar el documento para pago a los Proveedores.
8	Dar seguimiento a todo trámite Administrativo con Instituciones Bancarias, trátese de apertura de cuentas, estados de cuentas, certificación de cheques, chequeras especiales, altas y/o baja de firmas autorizadas, cancelación y/o bloqueo de cheques, activación y manejo de la banca electrónica de todas y cada una de las Instituciones Bancarias, control de usuarios interno y externo; necesario para la operatividad clara y oportuna de las operaciones bancarias del Municipio.
9	Solicitar las certificaciones de saldo semestrales ante las Instituciones Bancarias para la generación y entrega de Información requerida por la Revisión de Auditoría semestral que realiza la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
10	Mantener al día archivos de consulta y permanentes que son utilizados para desarrollo de actividades ordinarias del Área.

11	Presentar Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación General de Finanzas, para su integración a la Propuesta General del Presupuesto de Egresos del Municipio y cumplimiento con la normativa establecida.
12	Validar y entregar formato 330_IR INDICADORES DE RESULTADOS, de la Dirección para su Integración a la Cuenta Pública Municipal y cumplir con lo requerido en la normatividad establecida.
13	Realizar Calendarización y recalendarización del Presupuesto del Gasto de la Dirección de Finanzas, para una mejor administración de recursos y toma de decisiones y así dar cumplimiento a la normatividad establecida.
14	Controlar y vigilar el comportamiento del Presupuesto de Egresos de la Coordinación General de Finanzas, para una correcta aplicación de recursos y mejor toma de decisiones respecto de las necesidades del Área
15	Suministrar bienes y material de oficina al personal del área de conformidad a sus necesidades, para un buen desempeño laboral de sus funciones y alcanzar el cumplimiento de metas.
16	Solicitar Servicios de Mantenimiento para Equipos de Cómputo, fotocopiado, máquinas de escribir, fax y vehículo de la Dirección, para el buen desempeño laboral de sus funciones y alcanzar el cumplimiento de metas.
17	Realizar inventario de material y útiles de oficina para determinar necesidades y generar las requisiciones de material en tiempo y forma
18	Elaborar Propuesta de Transferencias Presupuestales para la modificación del Presupuesto de Egresos de la Dirección y poder cubrir los gastos necesarios para la operatividad ordinaria de actividades
19	Analizar Plantilla de Personal de la Dirección de Acuerdo a lo Autorizado en el Presupuesto de Egresos, a efecto de validar que la plantilla de personal corresponda con lo realmente autorizado.
20	Presentar Altas y Bajas de Personal de nuevo Ingreso ante la Dirección de Recursos Humanos y sean considerados en la nómina del personal para sus percepciones quincenales
21	Presentar Propuesta de vacaciones del personal de la Dirección (y/o modificaciones) para cumplir con el derecho a que tienen los trabajadores de esta Dirección
22	Integrar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos, formatos de Cursos de Capacitación con el objeto de preparar al personal en el conocimiento sobre sus actividades a realizar para establecer normas, criterios de procedimiento.
23	Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre permisos e incapacidades del Personal a fin de que no se vean afectados en sus percepciones quincenales
24	Elaborar, presentar y dar seguimiento al programa denominado PREVENIMSS, para atención del personal y mejorar su calidad de vida
25	Integrar expediente de personal y gasto, de acuerdo al ejercicio mensual de las partidas del capítulo 2000, 3000 y 5000, para una mejor administración y control de Recursos Humanos y Financieros
26	Informar sobre modificaciones realizadas a los bienes inventariados de la Dirección, para contar con un Inventario de Mobiliario Actualizado
27	Llevar el control y manejo del Fondo Revolvente de la Dirección para cubrir las necesidades menores de la oficina
28	Coadyuvar con la Dirección en el diseño e implementación de reportes y herramientas necesarias para facilitar las tareas encomendadas
29	Revisar todo trámite e información de correspondencia oficial que le haya sido turnada, para darle el seguimiento administrativo conducente y se atienda de conformidad a la normatividad establecida para su debida atención en tiempo y forma.
30	Apoyar en la revisión de la documentación comprobatoria referente a los trámites de Ramo 33 de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales y Administrativas, para su autorización de pago, compensación de documento contable y proceder a generar el pago a los distintos proveedores o prestador de servicios.
31	Las demás que el superior jerárquico le asigne, así como las que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
DE
ELABORACION
AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Víctor Manuel Bolaños Becerra
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO OPERATIVO
PUESTO FUNCIONAL	Encargado del control de archivo
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo "A"
JEFATURA INMEDIATA	Directora de Área "A"

OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar el control de archivo de la Coordinación General de Finanzas, con la finalidad de que se encuentre ordenado e integrado para su resguardo, custodia y consulta de la información. De igual manera efectuar en tiempo y forma las declaraciones informativas de operaciones con terceros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Mantener y controlar diariamente, el archivo de la dirección, con la finalidad de tener ordenada y clasificada la información.
2.	Clasificar e integrar las pólizas cheques, transferencias electrónicas, ingresos, diario y nominas con su respectiva soporte documental y mejor manejo de archivo.
3.	Armar, perforar, engargolar y etiquetar legajos de pólizas cheques, transferencias electrónicas, ingresos, diario y nominas para su archivo y facilitar la fiscalización de la cuenta pública.
4.	Proporcionar a la dirección, información solicitada para consulta y/o atención de Auditorias.
5.	Realizar base de datos para la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT)
6.	Hacer la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT) ante el SAT para la fiscalización de las compras hechas en el mes.
7.	Actualizar la base de datos de la declaración de proveedores y prestadores de servicios anuales para la programación estatal de actos de fiscalización.
8.	Generar, limpiar y realizar catálogo de proveedores del sistema SIHP para la declaración de anual de proveedores y prestadores de servicio.
9.	Atender y proporcionar información solicitada.
10.	Preparar archivo para transferencia al Archivo Municipal.
11.	Las demás que el superior jerárquico le asigne, así como las que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
DE
ELABORACION

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Coordinación General de Finanzas
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	María Elena Cuello Barrera
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Controladora Administrativa y Registro de Trámites
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativa "A"
JEFATURA INMEDIATA	Coordinadora General de Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO

Recepción, control y seguimiento de toda clase de documentación ingresada a la Coordinación General de Finanzas, para su trámite correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Recibir y registrar documentación para trámite de pago y correspondencia ingresada a la Coordinación General de Finanzas, turnado la misma al personal que de atención a la documentación respectiva.
2.	Llevar un control de trámites y seguimiento a los mismos con la finalidad de atender plazos y horarios normados en disposiciones administrativas.
3.	Llevar un control del destino de la documentación que ingresa a la Coordinación General de Finanzas, lo que permite facilitar la ubicación o status del documento.
4.	Elaborar relación y programación de pagos semanal de conformidad con el calendario emitido en disposiciones administrativas para cumplir con los compromisos de pago.
5.	Solicitud, recepción y registro de datos bancarios con diferentes áreas o proveedores para realizar correctamente los pagos vía electrónica.
6.	Mantener actualizado el archivo del registro de datos bancarios para pago a proveedores, a fin de facilitar los pagos vía electrónica.
7.	Mantener actualizado el archivo de documentación de la Dirección, lo que permite facilitar la localización de documentos, que ingresan o que son expedidos a otras áreas.
8.	Preparar depósitos bancarios por reintegros en efectivo, para cumplir con lo establecido en la normatividad.
9.	Elaborar relación de becas autorizadas de personal sindicalizado, para dar cumplimiento a condiciones generales de trabajo del Sindicato.
10.	Entregar cheques, becas y pagos de personal sindicalizado, de conformidad a las normas establecidas para la mejora de calidad de vida del personal sindicalizado y sus familias.
11.	Elaborar recibos de Tesorería por diversos conceptos, para soportar correctamente aquellas erogaciones por las que no emiten un comprobante fiscal.
12.	Atender y dar seguimiento a la correspondencia recibida, mediante la elaboración de los oficios correspondientes.
13.	Coordinar la entrega de oficios y/o documentos a otras áreas o dependencias, para dar seguimiento a los trámites ingresados en tiempo y forma.
14.	Llevar agenda de la Coordinadora General de Finanzas, para coordinar los tiempos y actividades de la misma.
15.	Atender al público en ventanilla y vía telefónica, para canalizar correctamente a los usuarios según sea el caso.



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
DE
ELABORACION

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Tesorería Municipal
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	C.P. Irma Mandujano García
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Coordinadora General de Finanzas
PUESTO NOMINAL	Coordinadora General de Finanzas
JEFATURA INMEDIATA	Tesorero Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, planear y dirigir las acciones para llevar a cabo el control financiero, presupuestal, contable e integración de la cuenta pública municipal, así como el seguimiento y atención de auditorías.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Supervisar que la contabilidad y el control del ejercicio del gasto se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.
2.	Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos.
3.	Dirigir y supervisar la integración de las propuestas de anteproyectos de presupuesto de egresos.
4.	Presentar al Tesorero Municipal, propuesta de integración del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
5.	Supervisar el proceso de seguimiento al avance de las metas de los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados.
6.	Supervisar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal.
7.	Supervisar los procesos de integración de la cuenta pública municipal, para que sea entregada en tiempo y forma.
8.	Supervisar el control y seguimiento financiero-presupuestal de los recursos provenientes de programas de inversión convenidos y Ramo 33.
9.	Supervisar y dirigir los cierres contables-presupuestales mensuales y anuales, según corresponda.
10.	Supervisar el seguimiento de la atención de las auditorías de cuenta pública, programas de inversión y Ramo 33.
11.	Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios.
12.	Autorizar la propuesta de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
13.	Dar seguimiento a los asuntos competentes de la Coordinación General de Finanzas.
14.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACION

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
ÁREA	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	MAYRA JAZMÍN MENDOZA CONTRERAS
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	DIRECTORA DE PRESUPUESTO
PUESTO NOMINAL	DIRECTORA DE AREA "A"
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADORA GENERAL DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO
Fortalecer los mecanismos de control presupuestal para regular la optimización de los recursos en concepto de gasto para la consecución de los programas presupuestarios establecidos por las Dependencias y Entidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Elaboración de los Lineamientos Generales y Disposiciones Administrativas y de Control Interno que regirán en el ejercicio del Presupuesto vigente, con objeto de entregar la propuesta integrada para su revisión, autorización y su notificación a las Dependencias Municipales y Paramunicipales.
2.	Solicitar y analizar el calendario inicial y recalendarizaciones del Presupuesto de Egresos Autorizado a las Dependencias con el objeto de que cuenten en sus partidas con los recursos disponibles para la ejecución de sus actividades programadas reflejadas en su MIR.
3.	Elaboración de la propuesta de los Lineamientos Generales para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, que servirá de guía a las dependencias y entidades en la formulación de su anteproyecto.
4.	Vigilar que se dé seguimiento oficial a los Gastos a reserva de comprobar para que comprueben de conformidad a lo establecido en la normatividad del ejercicio del gasto público, con el objeto de que sus comprobaciones sean las correctas.
5.	Notificar a las Dependencias Municipales y Paramunicipales el Presupuesto Autorizado de su Dependencia, así como los Lineamientos y Disposiciones Administrativas y de Control Interno para que los recursos públicos autorizados sean ejercidos con responsabilidad, disciplina y transparencia, bajo criterios de eficacia, eficiencia, austeridad y racionalización del gasto
6.	Validar todo trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios que cumplan con todos los requisitos fiscales y de control interno para devengar sus pagos en tiempo y forma y evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.
7.	Elaborar declaración de impuestos federales y estatales, así como declaraciones informativas anuales, con objeto de cumplir con las obligaciones fiscales del Municipio de Guanajuato en tiempo y forma.
8.	Coordinar las actividades del personal adscrito al área de presupuesto para evitar duplicidad de funciones entre el personal a fin de mantener resultados de eficacia y eficiencia en la revisión del ejercicio de los recursos públicos.
9.	Integración del Reporte trimestral del avance de indicadores de resultados de los programas presupuestarios
10.	Revisar las propuestas de transferencias presupuestales y formulación del dictamen para el ejercicio fiscal vigente, para someterlas a aprobación al Honorable Ayuntamiento.
11.	Informar a las dependencias las transferencias autorizadas del ejercicio fiscal vigente, con el objeto de que realicen sus requerimientos, para cumplir con las metas que tengan establecidas.

12.	Validación de Fondos Fijos en apego a los Lineamientos Generales y Disposiciones Administrativas y de Control Interno
13.	Proporcionar la documentación que soliciten los auditores internos y externos en materia presupuestal, con el objeto de clarificar y transparentar la aplicación presupuestal de los recursos.
14.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACION

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Noé Velázquez Álvarez
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Profesional Administrativo "A"
PUESTO NOMINAL	Auxiliar Especializado
JEFATURA INMEDIATA	Directora de Área "A"

OBJETIVO DEL PUESTO
Integrar los Informes Financieros Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual, compilando los anexos impresos y digitales de información y gestionando además con los organismos descentralizados la información en referencia, para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable para ello. Así mismo apoyar en la atención de auditorías y seguimiento a las evaluaciones de Armonización contables y coadyuvar en materia de tecnologías de la información a las áreas de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Integrar los anexos impresos de los informes financieros trimestrales y de la cuenta pública anual, generando los reportes del sistema SAP/R3, revisando la información hasta su impresión final y gestión de firmas o signatura de los mismos.
2.	Integrar los anexos digitales de los informes financieros trimestrales y de la cuenta pública para su envío al sistema telemático de cuenta pública, revisando y validando la información de cada anexo, a fin de imprimir el acuse de recibo respectivo.
3.	Solicitar la información de los informes financieros y la cuenta pública anual a las entidades descentralizadas, para su integración correspondiente.
4.	Elaborar oficios y dar seguimiento a la firma de los mismos, para el envío correspondiente.
5.	Integrar los anexos de los informes financieros trimestrales y de la cuenta pública anual y enviarlos mediante oficio a la unidad de acceso a la información pública, para su difusión en la página internet del municipio.
6.	Integrar los anexos de información de las fracciones de la ley de transparencia que aplican a la dirección de finanzas para su publicación en la página de internet del municipio.
7.	Integrar los anexos de la información financiera correspondiente al título V de la ley general de contabilidad gubernamental del municipio, y gestionar ante las áreas del municipio para solicitar la información requerida para su difusión.
8.	Apoyar y asesorar a las áreas de la Coordinación General de Finanzas en relación a las tecnologías de la información, para dar soluciones a las tareas de cada área.
9.	Apoyar en el seguimiento y atención de las Auditorías de revisión de cuenta pública por parte de los órganos fiscalizadores.
10.	Registrar en el sistema de Sistema Estatal de Administración de la Deuda Pública, las amortizaciones realizadas a la deuda municipal.
11.	Las demás que el superior jerárquico le asigne, así como las que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ELABORACION**

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Mará Evelin Ortega García
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
PUESTO FUNCIONAL	Encargada y analista de pagos
PUESTO NOMINAL	Coordinadora Ejecutivo "A"
JEFATURA INMEDIATA	Subdirector A

OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar, analizar y registrar tramites de pago ingresado a la Coordinación General de Finanzas. Así mismo llevar el control contable del capítulo 1000 y dar seguimiento a que los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas presenten los complementos de pago una vez que se hayan efectuado los pagos respectivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Revisar debidamente todo trámite e información que le sea turnada.
2.	Registrar pólizas de egresos, diario y nómina, que resulten de las operaciones diarias, a fin de generar información contable y financiera confiable y útil para la toma de decisiones.
3.	Realizar pagos a proveedores, acreedores, contratistas, prestadores de servicios, deuda pública, retención de impuestos, etc., a través de los diversos medios (transferencia, cheque y/o otros), según corresponda, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de pago convenidas.
4.	Revisar, registrar y llevar control de los anticipos de sueldo otorgados a los empleados, con el objeto de verificar que se otorguen, apliquen y se realicen los descuentos de conformidad con la normativa aplicable.
5.	Notificar a la Dirección de Recursos Humanos la falta de suficiencia presupuestal en las partidas del capítulo 1000, con el fin de que dicha área se encargue de gestionar las transferencias presupuestales o reclasificaciones pertinentes.
6.	Dar seguimiento para que sean enviados por parte de proveedores, acreedores, contratistas, prestadores de servicios, los complementos de pago correspondiente a pagos ya efectuados.
7.	Revisar y validar layout de nómina, enviado por la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de verificar su correcta carga al sistema contable (SIHP).
8.	Realizar conciliación contable-presupuestal (gastos-ingresos), con el objetivo de verificar, la correcta aplicación de los registros contables.
9.	Realizar el alta de Acreedores y Deudores (Proveedores, Contratistas, Beneficiarios, Empleados) en el sistema contable, para su afectación por las áreas de Ingresos, Programas, Finanzas y Compras.
10.	Enviar a la dirección de Recursos Humanos avance presupuestal y auxiliares de movimientos de cuentas del capítulo 1000, con el objetivo de mantenerlos informados y que ellos, puedan llevar a cabo la conciliación con sus sistema de nómina.
11.	Las demás que el superior jerárquico le asigne, así como las que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ACTUALIZACION

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
ÁREA	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	THALIA ZAMACONA RODRIGUEZ
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE PRESUPUESTO
PUESTO NOMINAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA "A"
JEFATURA INMEDIATA	DIRECTORA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar a la Dirección de Presupuesto en la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos, así como apoyo en la revisión de las medidas de control presupuestal establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Apoyar en la elaboración de los Lineamientos Generales y Disposiciones Administrativas y de Control Interno que regirán en el ejercicio del Presupuesto vigente, con objeto de entregar la propuesta integrada para su revisión, autorización y su notificación a las Dependencias Municipales y Paramunicipales.
2.	Solicitar y analizar el calendario inicial y recalendarizaciones del Presupuesto de Egresos Autorizado a las Dependencias con el objeto de que cuenten en sus partidas con los recursos disponibles para la ejecución de sus actividades programadas reflejadas en su MIR.
3.	Apoyar en la elaboración de la propuesta de los Lineamientos Generales para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, que servirá de guía a las dependencias y entidades en la formulación de su anteproyecto.
4.	Apoyar en la revisión de los anteproyectos de presupuesto de egresos presentados por las Dependencias Municipales y Paramunicipales para determinar que se hayan realizado en apego a Lineamientos.
5.	Apoyar a la Dirección de Presupuesto en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal, con objeto de entregar el Presupuesto integrado para su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.
6.	Apoyar y dar seguimiento a los trámites de pago a Proveedores de Bienes, Prestadores de Servicios y Terceros, que cumplan con todos los requisitos fiscales y de control interno para realizar sus pagos en tiempo y forma.
7.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
DE
ELABORACION

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Jesús Morales Argote
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar operativo
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo "B"
JEFATURA INMEDIATA	Directora de Área "A"

OBJETO DEL PUESTO
Realizar la entrega oportuna de la correspondencia generada por la Coordinación General de Finanzas, así como coadyuva en la integración y organización del archivo para facilitar la consulta de la información.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Entregar correspondencia a las diferentes áreas del Municipio, a entidades gubernamentales e Instituciones Bancarias.
2.	Apoyo en clasificar e integrar para su archivo las pólizas cheques, transferencias electrónicas, ingresos y diario con su respectivo soporte documental con el objeto de facilitar la fiscalización de la cuenta pública.
3.	Apoyar en la realización de la base de datos para la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT) ante el SAT, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Fiscales correspondientes.
4.	Realizar los trámites bancarios que se requieran en la Coordinación General de Finanzas, tales como cambio de cheques, depósitos por reintegros, entre otros, a fin de cumplir con lo establecido en cuanto a comprobaciones de pago.
5.	Apoyar en la atención de solicitudes de información ya sea para consulta, acceso a la información y/o atención de Auditorías.
6.	Las demás que el superior jerárquico le asigne, así como las que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**FECHA
DE
ELABORACION**

AGOSTO 2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Luis Marcial López Camacho
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo "B"
JEFATURA INMEDIATA	Directora de Área "A"

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y coadyuvar con el control de archivo de la Coordinación General de Finanzas, con la finalidad de que se encuentre ordenado e integrado para su resguardo, custodia y consulta de la información. De igual manera efectuar en tiempo y forma las declaraciones informativas de operaciones con terceros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Apoyar en el mantenimiento y control diario del archivo de la dirección, con la finalidad de tener ordenada y clasificada la información.
2.	Apoyar en clasificar e integrar las pólizas cheques, transferencias electrónicas, ingresos, diario y nominas con su respectiva soporte documental y mejor manejo de archivo.
3.	Apoyar en armar, perforar, engargolar y etiquetar legajos de pólizas cheques, transferencias electrónicas, ingresos, diario y nominas para su archivo y facilitar la fiscalización de la cuenta pública.
4.	Apoyar en proporcionar a la dirección, información solicitada para consulta y/o atención de Auditorías.
5.	Apoyo en atender y proporcionar información solicitada.
6.	Apoyo en preparar archivo para transferencia al Archivo Municipal.
7.	Apoyo en la entrega de correspondencia.
8.	Las demás que el superior jerárquico le asigne, así como las que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACION
AGOSTO 2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Coordinación General de Finanzas
ÁREA	Coordinación General de Finanzas
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	María Guadalupe Meléndez Rangel
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Directora de Contabilidad y Cuenta Pública
PUESTO NOMINAL	Director de Área "A"
JEFATURA INMEDIATA	Coordinadora General de Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO
Revisar que la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, se realice de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Coordinar y llevar a cabo el análisis de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y resultados, así como la depuración de los mismos, con el objeto de contar con cifras contables reales y confiables.
2.	Supervisar que los registros contables, se realicen de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables para ello.
3.	Llevar a cabo los cierres contables-presupuestales de manera mensual.
4.	Generar trimestralmente, a través del sistema contable, los reportes financieros y presupuestales, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.
5.	Coordinar la Integración de los informes trimestrales y en su caso la integración anual de la cuenta pública de la administración pública del Municipio de Guanajuato.
6.	Supervisar y coordinar la publicación trimestral y/ o en su caso anual de la información financiera-presupuestal de la administración pública centralizada.
7.	Elaborar y presentar informes solicitados.
8.	Revisar y validar las conciliaciones contables de las cuentas bancarias del municipio, para verificar que los saldos de dichas cuentas sean reales y confiables.
9.	Coordinar el seguimiento y atención a las evaluaciones realizadas en materia de armonización contable para verificar el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10.	Seguimiento y coordinación de auditorías practicadas por las diferentes entidades fiscalizadoras.
11.	Presentar el Proyecto de contestación de Pliegos y/o Informes de Auditorías.
12.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACION
AGOSTO 2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
ÁREA	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	MELVIS MONTSERRAT GARCIA PEÑUELAS
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE PBR Y PRESUPUESTO
PUESTO NOMINAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA "B"
JEFATURA INMEDIATA	DIRECTORA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la revisión de la captura de avance de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente, apoyo en revisión de trámites de pago a Proveedores de Bienes, Prestadores de Servicios y Terceros, así como elaboración de cédulas de trabajo de Impuestos Federales y Estatales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Verificar en el Sistema Estratégico de Seguimiento, la captura mensual y el avance de metas de los Indicadores, de programas presupuestarios autorizados para el Ejercicio Fiscal 2019.
2.	Validar el llenado del Formato IR 333 presentados por los centros gestores, a fin de integrarlos oportunamente en los informes trimestrales y Cuenta Pública.
3.	Proporcionar asesoría a los enlaces de los Centros Gestores encargados de dar avance a los Indicadores para Resultados.
4.	Realizar cédulas de trabajo de impuestos federales y estatales del Municipio de Guanajuato.
5.	Revisar y registrar trámites de pago a Proveedores de Bienes, Prestadores de Servicios y Terceros.
6.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA
18/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIAPL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN INGRESOS
ÁREA	SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
NOMBRE TRABAJADOR	INSPECTOR
TIPO DE PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PUESTO NOMINAL	INSPECTOR
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	COORDINADOR EJECUTIVO A
PUESTOS SUBORDINADOS	
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATENDER DE MANERA EFICIENTE AL PUBLICO EN GENERAL	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Atender a la ciudadanía en el área de atención al público, proporcionar soluciones y satisfacer las necesidades del usuario.
2.	Analizar y registrar pagos de contribuyentes en el sistema de ingresos DeudorCAD, por concepto de otros ingresos, previa autorización y orden de pago por la dependencia solicitante.
3.	Elaborar constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial y otros ingresos.
4.	Atender las dudas de los contribuyentes relacionadas con el impuesto predial
5.	Elaborar compromisos de pago de impuesto predial
6.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.

2



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	JOSÉ GILBERTO TRONCOSO SÁNCHEZ
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	INSPECTOR
PUESTO NOMINAL	INSPECTOR
JEFATURA INMEDIATA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO

SUPERVISAR EL RECURSO MATERIAL, TECNOLÓGICO Y HUMANO ASÍ COMO RECOLECTAR LA RECAUDACIÓN EFECTUADA DIARIAMENTE EN FUNCIÓN DE LAS ÁREAS ASIGNADAS (SANITARIOS, ESTACIONAMIENTOS, MONUMENTOS, MUSEOS E IMPUESTOS GENERADOS).

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	VERIFICAR SI EL MONEDERO ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE A SANITARIOS ESTÁ EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO.
2.	REALIZAR CORTE Y RETIRO DE EFECTIVO DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE SANITARIOS.
3.	VERIFICAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN, ASÍ COM RECABAR LA FIRMA DEL RECIBO NOMINA CORRESPONDIENTE.
4.	REALIZAR VISITAS ALEATORIAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS A FIN DE VERIFICAR QUE EL PERSONA REALICE EN TIEMPO Y FORMA LAS FUNCIONES QUE LE FUERON ASIGNADAS
5.	REALIZAR ARQUEOS DE EFECTIVO Y SUPERVISIÓN A LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN ASIGNADAS
6.	VERIFICAR QUE LOS BOLETOS PENDIENTES DE COBRO CORRESPONDAN FÍSICAMENTE CON LO VEHÍCULOS QUE OCUPAN ESPACIOS EN LOS ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES.
7.	REALIZAR CORTES DE EFECTIVO Y DEPÓSITOS BANCARIOS DE LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN ASIGNADA: COTEJANDO BOLETAJE UTILIZADO Y EFECTIVO, ENTREGANDO AMBOS EN CAJA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
8.	CORTES, SUPERVISIÓN, DEPÓSITO BANCARIO Y ARQUEOS A ÁREA DE MUSEO DE MOMIA: ESTACIONAMIENTO, SANITARIOS Y CAJA.
9.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	RODOLFO TAMÉZ GARZA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR DE INSPECTORES
PUESTO NOMINAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO "B"
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

ANALIZAR ESTRATEGIAS PARA ABATIR LA CARTERA VENCIDA DEL MUNICIPIO POR CUANTO AL IMPUESTO PREDIAL SE REFIERE.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ATENDER A LAS PROMOCIONES PRESENTADAS EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS TURNADAS AL DEPTO. DE EJECUCIÓN, EN RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES RESPECTIVAS, DANDO SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA QUE LE SEA TURNADA CON OFICIO RESPECTIVO; DIRECCIÓN O ÁREA QUE SOLICITEN ALGÚN SERVICIO, TRÁMITE Y/O INFORMACIÓN; DESPACHANDO LA CORRESPONDENCIA EN LOS MINUTARIOS DE INGRESOS Y TESORERÍA, INTEGRÁNDOLO COMO ASUNTO ATENDIDO.
2.	APOYAR A LOS NOTIFICADORES, REALIZANDO BÚSQUEDAS DE LA UBICACIÓN DE LOS PREDIOS ADEUDADOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE MAPEO DENOMINADO QTMAP Y EN LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA DE SIMPRECAD.
3.	SOLICITAR INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL DE MAPAS U ORTOFOTOS PARA LA LOCALIZACIÓN DE LOS PREDIOS, DATOS DE APERTURA DE LA CUENTA, NOMBRE COMPLETO DE PROPIETARIOS; VALIDACIÓN DE NOMBRE, SUPERFICIE, COPROPIETARIOS, DUPLICIDAD DE CUENTAS; ASÍ COMO SOLICITAR CONSTANCIAS DE LAS CUENTAS PEDIALES E INFORMAR SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE GARANTÍA DE LAS CUENTAS PEDIALES QUE ADEUDAN.
4.	APOYAR EN LA EMISIÓN DE MANDAMIENTOS DE SOLICITUDES DE ENTREGA DE BIENES Y MANDAMIENTOS DE REMOCIÓN DE ENTREGA DE BIENES, DERIVADOS DE EMBARGOS DE CRÉDITOS FISCALES.
5.	INSCRIBIR LOS EMBARGOS DE INMUEBLES ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE CRÉDITOS FISCALES POR CONCEPTO DE ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NI FISCALES Y DE ADEUDOS DE OTROS INGRESOS PARA POSTERIOR REMATE.
6.	BUSCAR ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL POR ZONA EN EL SISTEMA QGIS Y FACTURA DEL MES, ENLISTANDO LAS CUENTAS PEDIALES ADEUDADAS, A FIN DE EMITIR REQUERIMIENTO DE PAGO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.
7.	TRAMITAR DE CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO DE: REQUERIMIENTOS DE PAGO DE LAS CUENTAS PEDIALES, OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE GRAVAMEN, OFICIO DE ATENCIÓN A PETICIÓN DE CONTRIBUYENTE.
8.	VALIDAR Y COMPROBAR FACTURAS MEDIANTE CFDI A NOMBRE DE MUNICIPIO DE GUANAJUATO, POR CONCEPTO DE SERVICIOS Y/O COMPROBACIÓN DE GASTOS.
9.	ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES DE REQUERIMIENTO DE PAGO, EMBARGOS, NOTIFICACIONES DE GRAVAMEN DE IMPUESTO PREDIAL, POR ESTRADOS EN LOS TABLEROS DE TESORERÍA MUNICIPAL.
10.	APOYO EN ELABORACIÓN DE BITÁCORA DE GASOLINA DEL VEHÍCULO OFICIAL I-04.
11.	ATENCIÓN EN VENTANILLA A LOS CONTRIBUYENTES, REVISIÓN, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PAGOS PARCIALES CON ADEUDOS MENORES A \$10,000.00.

12.

LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	JUANA GONZÁLEZ AGUILAR
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
PUESTO NOMINAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO "B"
JEFATURA INMEDIATA	DIRECTOR DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO

ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ATENDER A LA CIUDADANÍA EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROPORCIONAR SOLUCIONES SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO.
2.	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL RECURSO ECONÓMICO DESTINADO AL FONDO FIJO DE LA DIRECCIÓN; ASÍ COMO SU COMPROBACIÓN MEDIANTE COMPROBANTES FISCALES.
3.	RECIBIR Y ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN, ASIGNAR UN NÚMERO DE TURNO Y SU DESPACHO AL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN.
4.	INTEGRAR LA CORRESPONDENCIA UNA VEZ ATENDIDA EN MINUTARIOS COMO ASUNTO TERMINADO.
5.	ANALIZAR Y REGISTRAR PAGOS DE CONTRIBUYENTES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DEUDORCAD, POR CONCEPTO DE OTROS INGRESOS, PREVIA AUTORIZACIÓN Y/O ORDEN DE PAGO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
6.	ELABORAR CONSTANCIAS DE NO ADEUDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL Y OTROS INGRESOS.
7.	LLEVAR A CABO LA AGENDA DEL DIRECTOR (A) DE INGRESOS.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ELABORACIÓN**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	ALFONSO OLMOS PARRA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	CAJERO
PUESTO NOMINAL	CAJERO
JEFATURA INMEDIATA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

RECAUDAR LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, RECIBIENDO VALIDANDO Y REVISANDO TODOS LOS PAGOS QUE LOS USUARIOS REALICEN EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE RECAUDACION.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO Y SISTEMA, NOTIFICANDO POSIBLES FALLAS Y ASÍ PROPORCIONAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA.
2.	VERIFICAR Y VALIDAR EL FONDO FIJO ASÍ COMO LOS RECIBOS ESCALAS EXISTENTES EN LA CAJA A LA QUE FUE DESIGNADO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR CUALQUIER FALTANTE Y HACER EL REPORTE CORRESPONDIENTE.
3.	RECIBIR Y VALIDAR, LOS DOCUMENTOS COMO ORDEN DE PAGO, CORRESPONDENCIA ENTRE OTROS, QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA RECEPCIÓN DE PAGOS, PARA EVITAR EL RECIBIR ALGÚN PAGO QUE NO SE CONTEMPLE EN LA NORMATIVIDAD.
4.	RECIBIR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y EMITIENDO EL RECIBO OFICIAL POR CADA COBRO, PARA TENER UN REGISTRO DE TODOS LOS PAGOS RECIBIDOS.
5.	ELABORAR Y ENTREGAR EL EFECTIVO CUANDO SE REALICEN CORTES PARCIALES, EVITANDO RIESGOS DE TENER CANTIDADES NUMEROSAS EN LAS CAJAS.
6.	ELABORAR Y ENTREGAR EL CORTE DE CAJA CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL INSPECTOR AL CIERRE DE CAJA, PARA QUE ESTA INFORMACIÓN PUEDA SER VERIFICADA Y DAR LUGAR A LA PÓLIZA DE INGRESOS Y REPORTES CORRESPONDIENTES.
7.	ARCHIVO DE DOCUMENTO RECIBIDO EN EL PROCESO DE COBRO, PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE LOS MISMOS Y ESTAS EN POSIBILIDADES DE QUE SE INTEGRE LA CUENTA PÚBLICA.
8.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	MAYRA DEL RAYO HERRERA CASTILLO
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	ENCARGADA DEL MÓDULO RIF
PUESTO NOMINAL	SUBDIRECTORA DE INGRESOS
JEFATURA INMEDIATA	DIRECTOR DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO

DAR SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES PLASMADAS EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN DE INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN FISCAL (RIF), CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ATENDER LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS PERSONAS FÍSICAS QUE DESEMPEÑAN LABORES ECONÓMICAS CON AVAL DEL MUNICIPIO
2.	INCORPORAR A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE DESEMPEÑAN LABORES ECONÓMICAS CON AVAL DEL MUNICIPIO AL RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL.
3.	INCORPORAR A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE DESEMPEÑAN LABORES ECONÓMICAS CON AVAL DEL MUNICIPIO AL REGISTRO DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
4.	INCORPORAR A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE DESEMPEÑAN LABORES ECONÓMICAS CON AVAL DEL MUNICIPIO AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES
5.	DIFUNDIR LOS BENEFICIOS DE LA INSCRIPCIÓN AL RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE DESEMPEÑAN LABORES ECONÓMICAS CON AVAL DEL MUNICIPIO.
6.	ASESORAR A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE DESEMPEÑAN LABORES ECONÓMICAS CON AVAL DEL MUNICIPIO PARA GENERAR COMPROBANTES FISCALES
7.	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA TURNADA AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN.
8.	ARCHIVAR DE LOS TRÁMITES CONCLUIDOS.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	MARÍA GUADALUPE SALAS MORALES
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	INSPECTORA
PUESTO NOMINAL	INSPECTORA
JEFATURA INMEDIATA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

SUPERVISAR Y ATENDER CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL AREA DE CAJA DE LA DIRECCION DE INGRESOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO DE LOS PUNTOS DE COBROS DESIGNADOS PARA LA OBTENCION DE LA RECAUDACION MUNICIPAL, ASI COMO LA SUPERVISION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL CON CATEGORIA DE CAJERO Y SUPERVISOR LOS CUALES EFECTUAN ACTIVIDADES OPERATIVAS; LO ANTERIOR A RAZON DE GENERAR INFORMACION PUNTUAL Y CERTERA SOBRE LOS INGRESOS MUNICIPALES.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	REVISAR VALIDACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS QUE SE EFECTÚAN EN EL BANCO EN LA DIVERSAS CUENTAN BANCARIAS QUE EL MUNICIPIO DESIGNA PARA LOS INGRESOS MUNICIPALES.
2.	REVISAR, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PAGOS QUE SE EFECTÚAN POR MEDIO DE INTERNET
3.	ELABORACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL ROL DE TRABAJO SOBRE EL PERSONAL CON CATEGORÍA DE CAJERO SUPERVISOR, ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS PERIODOS VACACIONALES.
4.	VALIDAR LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL CON CATEGORÍA DE SUPERVISOR
5.	SUPERVISAR Y CONTRLAR DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PUBLICA
6.	VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA COBRANZA SUPERVISIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES; ASÍ COMO DETECTAR MEJORA EN LOS MISMOS.
7.	ATENDER LAS PETICIONES EFECTUADAS POR MEDIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDAS EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO LAS REALIZADAS POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO SOBRE CONSULTA; REQUERIMIENTOS DE FACTURAS Y FORMAS DE PAGO.
8.	ANALIZAR, PROPONER Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y MATERIAL NECESARIO PAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS
9.	SUPERVISAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS QUE SE GENEREN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO D CAJA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUISICIONES DE MATERIAL, PERSONAL Y/ ECONÓMICO.
10.	ATENDER LAS PETICIONES DE FACTURACIÓN, TRANSFERENCIAS BANCARIAS O CUALQUIER SOLICITU EFECTUADA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.
11.	VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE ARQUEOS, RECOLECCIONES DE EFECTIVO Y CORTES DE CAJA DE LO DIFERENTES PUNTOS DE COBRO, ASÍ COMO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL CO CATEGORÍA DE INSPECTOR.
12.	REGISTRAR EN EL SISTEMA DEUDORCAD, POR CON CONCEPTO DIFERENTES CONTRIBUCIONE

	MUNICIPALES COMO LO SON: TRASLADO DE RESIDUOS, COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES, PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ETC.
13.	ATENDER DE MANERA INMEDIATA LAS CONTINGENCIAS QUE SE GENEREN EN EL ÁREA DE CAJA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SERVICIO DE COBRANZA
14.	REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INGRESOS SOBRE MOVIMIENTOS DE CANCELACIONES, RECLASIFICACIONES, Y/O ADEUDOS.
15.	DOCUMENTAR Y OTORGAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A INCIDENTES OCURRIDOS EN LAS DIVERSAS CAJAS DE COBRO.
16.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ELABORACIÓN**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	VICTOR MANUEL HERNÁNDEZ ADAME
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	INSPECTOR
PUESTO NOMINAL	INSPECTOR
JEFATURA INMEDIATA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

SUPERVISAR EL RECURSO MATERIAL, TECNOLÓGICO Y HUMANO ASÍ COMO RECOLECTAR LA RECAUDACIÓN EFECTUADA DIARIAMENTE EN FUNCIÓN DE LAS ÁREAS ASIGNADAS (SANITARIOS, ESTACIONAMIENTOS, MONUMENTOS, MUSEOS E IMPUESTOS GENERADOS).

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	VERIFICAR SI EL MONEDERO ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE A SANITARIOS ESTA EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO.
2.	REALIZAR CORTE Y RETIRO DE EFECTIVO DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE SANITARIOS.
3.	VERIFICAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN, ASÍ COM RECABAR LA FIRMA DEL RECIBO NOMINA CORRESPONDIENTE.
4.	REALIZAR VISITAS ALEATORIAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS A FIN DE VERIFICAR QUE EL PERSONA REALICE EN TIEMPO Y FORMA LAS FUNCIONES QUE LE FUERON ASIGNADAS
5.	REALIZAR ARQUEOS DE EFECTIVO Y SUPERVISIÓN A LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN ASIGNADAS



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ELABORACIÓN**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	ANTONIO RODRÍGUEZ GARCÍA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	INSPECTOR
PUESTO NOMINAL	INSPECTOR
JEFATURA INMEDIATA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO

SUPERVISAR EL RECURSO MATERIAL, TECNOLÓGICO Y HUMANO ASÍ COMO RECOLECTAR LA RECAUDACIÓN EFECTUADA DIARIAMENTE EN FUNCIÓN DE LAS ÁREAS ASIGNADAS (SANITARIOS, ESTACIONAMIENTOS, MONUMENTOS, MUSEOS E IMPUESTOS GENERADOS).

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	VERIFICAR SI EL MONEDERO ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE A SANITARIOS ESTA EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO.
2.	REALIZAR CORTE Y RETIRO DE EFECTIVO DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE SANITARIOS.
3.	VERIFICAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN, ASÍ COMO RECABAR LA FIRMA DEL RECIBO NOMINA CORRESPONDIENTE.
4.	REALIZAR VISITAS ALEATORIAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS A FIN DE VERIFICAR QUE EL PERSONA REALICE EN TIEMPO Y FORMA LAS FUNCIONES QUE LE FUERON ASIGNADAS
5.	REALIZAR ARQUEOS DE EFECTIVO Y SUPERVISIÓN A LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN ASIGNADAS
6.	VERIFICAR QUE LOS BOLETOS PENDIENTES DE COBRO CORRESPONDAN FÍSICAMENTE CON LO VEHÍCULOS QUE OCUPAN ESPACIOS EN LOS ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES.
7.	REALIZAR CORTES DE EFECTIVO Y DEPÓSITOS BANCARIOS DE LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN ASIGNADA: COTEJANDO BOLETAJE UTILIZADO Y EFECTIVO, ENTREGANDO AMBOS EN CAJA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
8.	CORTES, SUPERVISIÓN, DEPÓSITO BANCARIO Y ARQUEOS A ÁREA DE MUSEO DE MOMIA: ESTACIONAMIENTO, SANITARIOS Y CAJA.
9.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	EDITH REBECA SANDOVAL LÓPEZ
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	COORDINADORA DE INSPECTORES
PUESTO NOMINAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO "B"
JEFATURA INMEDIATA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO

REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR EN TIEMPO Y FORMA LA RECAUDACIÓN GENERADA POR CONCEPTO DE SANITARIOS, ESTACIONAMIENTOS, MUSEOS E IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLE.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	REVISAR, ANALIZAR Y REGISTRAR EL INGRESO REPORTADO EN EL SISTEMA DEUDOR-CAD, ASÍ COMO E ADECUADO LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN LA CUENTA PÚBLICA.
2.	CAPTURAR EN SISTEMA DE CONTROL LOS INGRESOS GENERADOS EN ESTACIONAMIENTOS SANITARIO Y PROPORCIONAR AL ÁREA DE CAJA LOS FORMATOS PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS.
3.	IDENTIFICAR EN EL SISTEMA DE CONTROL LOS PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE SELLADO D BOLETOS.
4.	ASIGNAR EVENTOS A LOS INSPECTORES PARA QUE SE PRESENTEN EN LOS MISMOS PARA DETERMINAR E IMPUESTO CORRESPONDIENTE.
5.	REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.
6.	ACTUALIZAR DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA.
7.	EMITIR REPORTE DE CONVENIO SOBRE CRÉDITOS FISCALES PARA SU REQUERIMIENTO.
8.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE PAGOS E PARCIALIDADES.
9.	ATENDER AL PÚBLICO EN GENERAL Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
10.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ELABORACIÓN**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	RUTH TORRES LONA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	INSPECTORA
PUESTO NOMINAL	INSPECTORA
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ATENDER A LA CIUDADANÍA EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROPORCIONAR SOLUCIONES SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO.
2.	RECIBIR Y ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN, ASIGNAR UN NÚMERO D TURNO Y SU DESPACHO AL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN.
3.	INTEGRAR LA CORRESPONDENCIA UNA VEZ ATENDIDA EN MINUTARIOS COMO ASUNTO TERMINADO.
4.	ANALIZAR Y REGISTRAR PAGOS DE CONTRIBUYENTES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DEUDORCAD, PO CONCEPTO DE OTROS INGRESOS, PREVIA AUTORIZACIÓN Y/O ORDEN DE PAGO POR LA DEPENDENCI SOLICITANTE.
5.	ELABORAR CONSTANCIAS DE NO ADEUDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL Y OTROS INGRESOS.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ELABORACIÓN**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE TRABAJADOR	MONICA MEDRANO TORRES
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	RECAUDADOR/A
PUESTO NOMINAL	AYUDANTE OPERATIVO/A
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir el cobro de los servicios proporcionados por la dirección de ingresos a los usuarios, recepción de reportes y canalización al área correspondiente. En función de la área asignada (museos, estacionamiento y sanitarios) con la finalidad de brindar un servicio eficiente y una recaudación confiable.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	Validar que se encuentre en perfectas condiciones el inmueble, equipo de cómputo, enseres, boletaje en área asignada.
2.	Llenar formato de entrega de efectivo entre turnos, deberá verificar que el efectivo, fondo fijo y boletaje entregado, corresponda al señalado en el mismo, le sea entregado de manera integral al recaudador eventual en turno, en caso de alguna inconsistencia, deberá informar de manera inmediata al inspector en turno.
3.	Entregar comprobante a todo usuario de servicio de estacionamiento, sanitarios, museos y monumento
4.	Detectar en tiempo e informar al inspector en turno cuando el boletaje este por terminarse.
5.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ELABORACIÓN**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	BLANCA MARISOL ARIAS GUTIÉRREZ
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	INSPECTORA
PUESTO NOMINAL	INSPECTORA
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ATENDER A LA CIUDADANÍA EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROPORCIONAR SOLUCIONES SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO.
2.	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL RECURSO ECONÓMICO DESTINADO AL FONDO FIJO DE LA DIRECCIÓN; ASÍ COMO SU COMPROBACIÓN MEDIANTE COMPROBANTES FISCALES.
3.	RECIBIR Y ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN, ASIGNAR UN NÚMERO D TURNO Y SU DESPACHO AL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN.
4.	INTEGRAR LA CORRESPONDENCIA UNA VEZ ATENDIDA EN MINUTARIOS COMO ASUNTO TERMINADO.
5.	ANALIZAR Y REGISTRAR PAGOS DE CONTRIBUYENTES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DEUDORCAD, PO CONCEPTO DE OTROS INGRESOS, PREVIA AUTORIZACIÓN Y/O ORDEN DE PAGO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
6.	ELABORAR CONSTANCIAS DE NO ADEUDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL Y OTROS INGRESOS.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	PEDRO EDUARDO GARCÍA BARAJAS
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CAJA Y OTROS INGRESOS
PUESTO NOMINAL	COORDINADOR EJECUTIVO A
JEFATURA INMEDIATA	DIRECTOR DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL AREA DE CAJA Y OTROS INGRESOS DE LA DIRECCION DE INGRESOS PARA TENER DISPONIBLES LOS PUNTOS DE RECAUDACION EN LOS DIAS Y HORARIOS SEÑALADOS Y ASI ESTAR EN POSIBILIDAD DE RECIBIR LOS PAGOS DE LOS USUARIOS PARA GENERAR LA INFORMACION DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO QUE EL MUNICIPIO PERCIBE Y SEA REPORTADA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	SUPERVISAR LA RECAUDACIÓN DE LAS CAJAS RECAUDADORAS, REVISANDO, LOS CORTES DE CAJ REPORTAR LOS INGRESOS GENERADOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
2.	ELABORAR PÓLIZA DE INGRESOS CON LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS CAJAS RECAUDADORA PARA EL REGISTRO EN TIEMPO Y FORMA EN LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO EN EL SAP
3.	CONCILIAR LOS DEPÓSITOS BANCARIOS CON LOS REGISTROS DE COBROS EN SIMPRECAD.
4.	DIFUNDIR Y COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, PROGRAMAS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
5.	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS E CONJUNTO CON LOS ENCARGADOS DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN, CAJA Y OTROS INGRESOS.
6.	CAPTURA ANUAL EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ADEUDOS DENOMINADO DEUDORCAD, DE LAS TARIFA Y CUOTAS ESTABLECIDAS EN DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEY DE INGRESOS.
7.	VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRIT AL DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS, Y CAJA.
8.	VALIDAR Y/O ELABORAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE DEPARTAMENTO DE CAJA Y OTROS INGRESOS ASÍ PROPORCIONAR UN BUEN SERVICIO A LA CIUDADANÍA
9.	SUPERVISAR QUE EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJA Y OTROS INGRESOS CUENTE CON LO INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TU TRABAJO, PROPORCIONANDO UN MEJOR SERVICIO LOS USUARIOS.
10.	CONCILIAR LOS INGRESOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE SIMPRECAD CONTRA LOS REGISTRO CONTABLES DEL SISTEMA CONTABLE SAP.
11.	RESOLVER CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA PARA ESTA EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR UN ADECUADO SERVICIO A LOS CIUDADANOS Y HACIA EL INTERIO DE LA DEPENDENCIA.

12.	ELABORACIÓN DE INFORMES COMPARATIVOS DE RECAUDACIÓN Y ACTIVIDADES SEMANALES
13.	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA.
14.	DIFUNDIR Y COADYUVAR JUNTO CON EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.
15.	SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESCUENTO AL IMPUESTO PREDIAL.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE TRABAJADOR	SILVIA LOZANO MORALES
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	CAJERO/A
PUESTO NOMINAL	TÉCNICO/A OPERATIVO/A
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir el cobro de los servicios proporcionados por la dirección de ingresos a los usuarios, recepción de reportes y canalización al área correspondiente. En función de la área asignada (museos, estacionamiento y sanitarios) con la finalidad de brindar un servicio eficiente y una recaudación confiable.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	Verificar el funcionamiento del equipo y sistema, notificando posibles fallas y así proporcionar el servicio en tiempo y forma.
2.	Verificar y validar el fondo fijo así como los recibos escalas existentes en la caja a la que fue designado, con la finalidad de evitar cualquier faltante y hacer el reporte correspondiente.
3.	Recibir y validar, los documentos como orden de pago, correspondencia entre otros, que cumplan con los requisitos indispensables para la recepción de pagos, para evitar el recibir algún pago que no se contemple en la normatividad.
4.	Recibir el pago correspondiente y emitiendo el recibo oficial por cada cobro, para tener un registro de todos los pagos recibidos.
5.	Elaborar y entregar el efectivo cuando se realicen cortes parciales, evitando riesgos de tener cantidades numerosas en las cajas.
6.	Elaborar y entregar el corte de caja con la documentación correspondiente al inspector al cierre de caja, para que esta información pueda ser verificada y dar lugar a la póliza de ingresos y reportes correspondientes.
7.	Archivo de documento recibido en el proceso de cobro, para evitar la pérdida de los mismos y estas en posibilidades de que se integre la cuenta pública.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE TRABAJADOR	MARTHA ANGÉLICA GARCÍA VÁZQUEZ
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	CAJERO/A
PUESTO NOMINAL	TÉCNICO/A OPERATIVO/A
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir el cobro de los servicios proporcionados por la dirección de ingresos a los usuarios, recepción de reportes y canalización al área correspondiente. En función de la área asignada (museos, estacionamiento y sanitarios) con la finalidad de brindar un servicio eficiente y una recaudación confiable.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	Verificar el funcionamiento del equipo y sistema, notificando posibles fallas y así proporcionar el servicio en tiempo y forma.
2.	Verificar y validar el fondo fijo así como los recibos escalas existentes en la caja a la que fue designado, con la finalidad de evitar cualquier faltante y hacer el reporte correspondiente.
3.	Recibir y validar, los documentos como orden de pago, correspondencia entre otros, que cumplan con los requisitos indispensables para la recepción de pagos, para evitar el recibir algún pago que no se contemple en la normatividad.
4.	Recibir el pago correspondiente y emitiendo el recibo oficial por cada cobro, para tener un registro de todos los pagos recibidos.
5.	Elaborar y entregar el efectivo cuando se realicen cortes parciales, evitando riesgos de tener cantidades numerosas en las cajas.
6.	Elaborar y entregar el corte de caja con la documentación correspondiente al inspector al cierre de caja, para que esta información pueda ser verificada y dar lugar a la póliza de ingresos y reportes correspondientes.
7.	Archivo de documento recibido en el proceso de cobro, para evitar la pérdida de los mismos y estas en posibilidades de que se integre la cuenta pública.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	JONATHAN ÁLVAREZ JARAMILLO
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
PUESTO NOMINAL	COORDINADOR EJECUTIVO A
JEFATURA INMEDIATA	DIRECTOR DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR Y ORGANIZAR AL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN ABATIR LA CARTERA VENCIDA DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DEL COBRO COACTIVO, IMPLEMENTANDO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN A AQUELLOS CRÉDITOS FISCALES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, ENTRE OTROS; CON EL OBJETO DE OBTENER MEJORES INGRESOS A LAS ARCAS MUNICIPALES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1.	COORDINAR LAS ACCIONES PARA INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN A LO CRÉDITOS FISCALES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, ASÍ COMO A LOS ADEUDOS DE OTRO INGRESOS, VALIDANDO LOS DOCUMENTOS EMANADOS DE LA COBRANZA COACTIVA EN TODAS SU ETAPAS.
2.	COORDINAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, A PETICIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
3.	COORDINAR, ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y LA TESORERÍA MUNICIPAL
4.	COORDINAR, ANALIZAR Y ATENDER LAS PROMOCIONES PRESENTADAS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE INGRESOS TURNADAS AL DEPTO. DE EJECUCIÓN.
5.	COORDINAR LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL TRABAJO DIARIO REALIZADO POR LOS NOTIFICADORES EJECUTORES.
6.	COORDINAR Y BRINDAR ATENCIÓN ATENDER A LA CIUDADANÍA EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PROPORCIONAR SOLUCIONES Y SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.
7.	BRINDAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS NOTIFICADORES-EJECUTORES, RESPECTO DE LA DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN.
8.	BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LAS CONSULTAS DE LA DIRECCIÓN.
9.	ASIGNAR AL PERSONAL LA CORRESPONDENCIA TURNADA AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PARA SU PRONTA ATENCIÓN.
10.	REVISAR Y VALIDAR OFICIOS ELABORADOS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.
11.	REVISAR Y VALIDAR LOS CONVENIOS DE PAGOS DE CRÉDITOS FISCALES EN LOS QUE INTERVIENE EL DEPARTAMENTO.
12.	COORDINAR LAS SOLICITUDES DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN; PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.

13.	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN; ASÍ COMO MODIFICAR PARTIDAS PRESUPUESTALES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, DERIVADO DE LAS OPERACIONES QUE SE IMPLEMENTAN PARA LA RECAUDACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA.
14.	FUNGIR COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.
15.	LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO Y EL TESORERO MUNICIPAL

7.	ATENDER A LA CIUDADANÍA EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROPORCIONAR SOLUCIONES Y SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.
8.	BRINDAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS NOTIFICADORES-EJECUTORES, RESPECTO DE LAS DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN.
9.	BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LAS CONSULTAS DE LA DIRECCIÓN.
10.	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA TURNADA AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN.
11.	ARCHIVAR DE LOS TRÁMITES CONCLUIDOS.
12.	LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO Y DIRECTOR.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	ERNESTO RAMÍREZ MEJÍA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR EJECUTIVO
PUESTO NOMINAL	COORDINADOR EJECUTIVO B
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

ABATIR LA CARTERA VENCIDA DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DEL COBRO COACTIVO, IMPLEMENTANDO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN A AQUELLOS CRÉDITOS FISCALES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, ENTRE OTROS; **CON EL OBJETO DE OBTENER MEJORES INGRESOS A LAS ARCAS MUNICIPALES.** ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL COBRO DE MULTAS FEDERALES ADMINISTRATIVAS NO FISCALES.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ATENDER E IMPLEMENTAR EL CONTENIDO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL COBRO DE MULTAS FEDERALES ADMINISTRATIVAS NO FISCALES; INSTAURANDO EL COBRO COACTIVO TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FISCAL FEDERAL; FORMULANDO LOS MANDAMIENTOS DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO; ASÍ COMO REALIZAR EL PROCESO DE REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
2.	INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN A LOS CRÉDITOS FISCALES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, ASÍ COMO A LOS ADEUDOS DE OTROS INGRESOS TALES COMO LOCALES DE MERCADOS, VÍA PÚBLICA, PANTEONES, ETC.; FORMULANDO LOS MANDAMIENTOS DE REQUERIMIENTO DE PAGO, MANDAMIENTO DE EMBARGO, SOLICITUD DE ENTREGA DE BIENES, REMOCIÓN Y SUSTRACCIÓN DE BIENES, Y PROCESO DE REMATE.
3.	ATENDER LAS SOLICITUDES DE DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, QUE REMITEN INFRACCIONES CON PAGOS OMITIDOS, ESTO MEDIANTE LA RECUPERACIÓN POR COBRANZA COACTIVA, INSTAURANDO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN; LLEVANDO A CABO EMISIONES DE REQUERIMIENTO DE PAGO, EMBARGO, SOLICITUDES DE ENTREGA DE BIENES, REMOCIONES DE BIENES EMBARGADOS Y REMATE.
4.	ANALIZAR Y ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y LA TESORERÍA MUNICIPAL, GENERALMENTE EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES, DANDO ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA, COADYUVANDO EN EL SEGUIMIENTO A DIVERSOS ASUNTOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DEMANDAS DE VALIDAD, DEMANDAS CONTRA EL REQUERIMIENTO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, DEMANDAS CONTRA LAS DETERMINACIONES DE OTROS INGRESOS, DEMANDAS CONTRA LAS MULTAS MUNICIPALES, DEMANDAS CONTRA LAS MULTAS DE CATASTRO, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA, AMPAROS Y LOS DIVERSOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CONTEMPLADOS POR LAS LEYES SUSTANTIVAS), ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS DE JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUZGADO FEDERALES.
5.	ANALIZAR Y ATENDER LAS PROMOCIONES PRESENTADAS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE INGRESOS TURNADAS AL DEPTO. DE EJECUCIÓN, EN RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES RESPECTIVAS, DANDO SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA QUE LE SEA TURNADA CON OFICIO RESPECTIVO YA SEA: DEUDOR O CONTRIBUYENTE, INFRACTOR, PERSONA MORAL O FÍSICA, DIRECCIÓN O ÁREA QUE SOLICITEN ALGÚN SERVICIO, TRÁMITE Y/O INFORMACIÓN; DESPACHANDO LA CORRESPONDENCIA EN LOS MINUTARIOS DE INGRESOS Y TESORERÍA, INTEGRÁNDOLO COMO ASUNTO ATENDIDO.
6.	RECIBIR Y REVISAR EL TRABAJO DIARIO REALIZADO POR LOS NOTIFICADORES EJECUTORES.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE TRABAJADOR	ANA MARÍA SALAZAR ÁVILA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	CAJERO/A
PUESTO NOMINAL	TÉCNICO/A OPERATIVO/A
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir el cobro de los servicios proporcionados por la dirección de ingresos a los usuarios, recepción de reportes y canalización al área correspondiente. En función de la área asignada (museos, estacionamiento y sanitarios) con la finalidad de brindar un servicio eficiente y una recaudación confiable.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	Verificar el funcionamiento del equipo y sistema, notificando posibles fallas y así proporcionar el servicio en tiempo y forma.
2.	Verificar y validar el fondo fijo así como los recibos escalas existentes en la caja a la que fue designado, con la finalidad de evitar cualquier faltante y hacer el reporte correspondiente.
3.	Recibir y validar, los documentos como orden de pago, correspondencia entre otros, que cumplan con los requisitos indispensables para la recepción de pagos, para evitar el recibir algún pago que no se contemple en la normatividad.
4.	Recibir el pago correspondiente y emitiendo el recibo oficial por cada cobro, para tener un registro de todos los pagos recibidos.
5.	Elaborar y entregar el efectivo cuando se realicen cortes parciales, evitando riesgos de tener cantidades numerosas en las cajas.
6.	Elaborar y entregar el corte de caja con la documentación correspondiente al inspector al cierre de caja, para que esta información pueda ser verificada y dar lugar a la póliza de ingresos y reportes correspondientes.
7.	Archivo de documento recibido en el proceso de cobro, para evitar la pérdida de los mismos y estas en posibilidades de que se integre la cuenta pública.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE TRABAJADOR	ANA MARICELA GUERRERO GUZMÁN
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	CAJERO/A
PUESTO NOMINAL	TÉCNICO/A OPERATIVO/A
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir el cobro de los servicios proporcionados por la dirección de ingresos a los usuarios, recepción de reportes y canalización al área correspondiente. En función de la área asignada (museos, estacionamiento y sanitarios) con la finalidad de brindar un servicio eficiente y una recaudación confiable.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	Verificar el funcionamiento del equipo y sistema, notificando posibles fallas y así proporcionar el servicio en tiempo y forma.
2.	Verificar y validar el fondo fijo así como los recibos escalas existentes en la caja a la que fue designado, con la finalidad de evitar cualquier faltante y hacer el reporte correspondiente.
3.	Recibir y validar, los documentos como orden de pago, correspondencia entre otros, que cumplan con los requisitos indispensables para la recepción de pagos, para evitar el recibir algún pago que no se contemple en la normatividad.
4.	Recibir el pago correspondiente y emitiendo el recibo oficial por cada cobro, para tener un registro de todos los pagos recibidos.
5.	Elaborar y entregar el efectivo cuando se realicen cortes parciales, evitando riesgos de tener cantidades numerosas en las cajas.
6.	Elaborar y entregar el corte de caja con la documentación correspondiente al inspector al cierre de caja, para que esta información pueda ser verificada y dar lugar a la póliza de ingresos y reportes correspondientes.
7.	Archivo de documento recibido en el proceso de cobro, para evitar la pérdida de los mismos y estas en posibilidades de que se integre la cuenta pública.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ELABORACIÓN**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE TRABAJADOR	OFELIA CAMACHO HERNÁNDEZ
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	CAJERO/A
PUESTO NOMINAL	TÉCNICO/A OPERATIVO/A
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir el cobro de los servicios proporcionados por la dirección de ingresos a los usuarios, recepción de reportes y canalización al área correspondiente. En función de la área asignada (museos, estacionamiento y sanitarios) con la finalidad de brindar un servicio eficiente y una recaudación confiable.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	Verificar el funcionamiento del equipo y sistema, notificando posibles fallas y así proporcionar el servicio en tiempo y forma.
2.	Verificar y validar el fondo fijo así como los recibos escalas existentes en la caja a la que fue designado, con la finalidad de evitar cualquier faltante y hacer el reporte correspondiente.
3.	Recibir y validar, los documentos como orden de pago, correspondencia entre otros, que cumplan con los requisitos indispensables para la recepción de pagos, para evitar el recibir algún pago que no se contemple en la normatividad.
4.	Recibir el pago correspondiente y emitiendo el recibo oficial por cada cobro, para tener un registro de todos los pagos recibidos.
5.	Elaborar y entregar el efectivo cuando se realicen cortes parciales, evitando riesgos de tener cantidades numerosas en las cajas.
6.	Elaborar y entregar el corte de caja con la documentación correspondiente al inspector al cierre de caja, para que esta información pueda ser verificada y dar lugar a la póliza de ingresos y reportes correspondientes.
7.	Archivo de documento recibido en el proceso de cobro, para evitar la pérdida de los mismos y estas en posibilidades de que se integre la cuenta pública.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	SERGIO GEOVANNI HUERTA ORTEGA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	INSPECTOR
PUESTO NOMINAL	INSPECTOR
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

ABATIR LA CARTERA VENCIDA DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, A FIN DE INCREMENTAR LOS INGRESOS ECONÓMICOS A LA ENTIDAD MUNICIPAL.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	INSTAURAR EL COBRO COACTIVO A DIVERSOS CRÉDITOS FISCALES VENCIDOS A FAVOR DEL MUNICIPIO POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL, EN LA ETAPA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO, REMOCIÓN DE BIENES MUEBLES Y REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
2.	PARTICIPAR EN LA INSTAURACIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO POR CONCEPTO DE MULTA MUNICIPALES, EN LA ETAPA DE REQUERIMIENTO DE PAGO, EMBARGO, REMOCIÓN DE BIENES MUEBLES REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
3.	INGRESAR AL SISTEMA DE INGRESOS SIMPRECAD CUENTAS PEDIALES CON ADEUDOS VENCIDOS, EFECTO DE EMITIR MANDAMIENTOS DE REQUERIMIENTO DE PAGO, EMBARGO Y AMPLIACIÓN D EMBARGO.
4.	ELABORAR MANDAMIENTOS DE SOLICITUDES DE ENTREGA DE BIENES Y REMOCIONES DE BIENE MUEBLES BAJO DEPOSITARIA; PARTICIPAR Y APOYAR A LOS EJECUTORES EN LAS DILIGENCIA D REMOCIÓN Y SUSTRACCIÓN DE BIENES CON AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.
5.	ELABORAR CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL, CALCULA Y PROYECTAR LAS AMORTIZACIONES DE PAGO Y REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INGRESOS SIMPRECAD ADMINISTRAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, RESCINDIR EN CASO DE INCUMPLIMIENT E INSTAURAR EL COBRO COACTIVO.
6.	ELABORAR CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES DERIVADO DE MULTAS FEDERALE ADMINISTRATIVAS NO FISCALES, CALCULAR Y PROYECTAR LAS AMORTIZACIONES DE PAGO Y REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INGRESOS DEUDORCAD, ADMINISTRAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO MISMOS, RESCINDIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.
7.	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE PAGO DE LO INDEBIDO SENTENCIADAS POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL; CALCULAR EL MONTO DE INTERÉS Y ACTUALIZACIONES EN CASO DE QU SEAN PROCEDENTES, INFORMAR A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE LA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENT NOMINATIVO, A LA BREVEDAD POSIBLE A FIN DE NO INCURRIR EN ALGÚN APERCIBIMIENTO.
8.	SOLICITAR LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO D EJECUCIÓN; PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.
9.	VALIDAR Y COMPROBAR FACTURAS MEDIANTE CFDI Y POS LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, POR CONCEPT DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS, ANTE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
10.	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN; ASÍ COMO MODIFICAR PARTIDAS PRESUPUESTALES DURANTE E EJERCICIO FISCAL, DERIVADO DE LAS OPERACIONES QUE SE IMPLEMENTAN PARA LA RECAUDACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA.
11.	REVISAR Y VERIFICAR EL TRABAJO DIARIO REALIZADO POR EL EQUIPO DE NOTIFICADORES; A EFECT ANALIZAR Y DETERMINAR LA PRODUCTIVIDAD ALCANZADA; ASÍ COMO LA EFECTIVIDAD DE LA NOTIFICACIONES EFECTUADAS.
12.	ASIGNAR TRABAJO AL EQUIPO DE NOTIFICADORES-EJECUTORES, PARA SU POSTERIOR NOTIFICACIÓN.
13.	ANALIZAR, ATENDER Y CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA TURNADA; UNA VEZ TERMINADA, INTEGRAR MINUTARIOS COMO ASUNTO TERMINADO.

14.	ATENDER A LA CIUDADANÍA EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROPORCIONAR SOLUCIONES Y SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO.
15.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	ANA LUCERO JIMÉNES RODRÍGUEZ
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA "A"
PUESTO NOMINAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA "A"
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

ABATIR LA CARTERA VENCIDA DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DEL COBRO COACTIVO, IMPLEMENTANDO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN A AQUELLOS CRÉDITOS FISCALES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, ENTRE OTROS; CON EL OBJETO DE OBTENER MEJORES INGRESOS A LAS ARCAS MUNICIPALES.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	INSTAURAR EL COBRO COACTIVO A DIVERSOS CRÉDITOS FISCALES VENCIDOS A FAVOR DEL MUNICIPIO POR CONCEPTO DE OTROS INGRESOS, EN LAS ETAPAS DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO.
2.	ANALIZAR, ATENDER Y CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA TURNADA; UNA VEZ TERMINADA, INTEGRAR MINUTARIOS COMO ASUNTO TERMINADO.
3.	ATENDER A LA CIUDADANÍA EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROPORCIONAR SOLUCIONES SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO.
4.	INTEGRAR LA CORRESPONDENCIA UNA VEZ ATENDIDA EN MINUTARIOS COMO ASUNTO TERMINADO.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	MA. DE JESÚS MAYORGA CARMONA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA
PUESTO NOMINAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO "A"
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CAJA Y OTROS INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO

SUPERVISAR Y ATENDER CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL AREA DE CAJA DE LA DIRECCION DE INGRESOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO DE LOS PUNTOS DE COBROS DESIGNADOS PARA LA OBTENCION DE LA RECAUDACION MUNICIPAL, ASI COMO LA SUPERVISION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL PERSONAL CON CATEGORIA DE CAJERO Y SUPERVISOR LOS CUALES EFECTUAN ACTIVIDADES OPERATIVAS; LO ANTERIOR A RAZON DE GENERAR INFORMACION PUNTUAL Y CERTERA SOBRE LOS INGRESOS MUNICIPALES.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	REVISIÓN, VALIDACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS QUE SE EFECTÚAN EN EL BANCO EN LA DIVERSAS CUENTAN BANCARIAS QUE EL MUNICIPIO DESIGNA PARA LOS INGRESOS MUNICIPALES.
2.	REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PAGOS QUE SE EFECTÚAN POR MEDIO DE INTERNET
3.	ELABORACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL ROL DE TRABAJO SOBRE EL PERSONAL CON CATEGORÍA DE CAJERO SUPERVISOR, ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LOS PERIODOS VACACIONALES.
4.	VALIDAR LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL CON CATEGORÍA DE SUPERVISOR
5.	SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PUBLICA
6.	VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA COBRANZA SUPERVISIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES; ASÍ COMO DETECTAR MEJORA EN LOS MISMOS.
7.	ATENDER LAS PETICIONES EFECTUADAS POR MEDIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDAS EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO LAS REALIZADAS POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO SOBRE CONSULTA; REQUERIMIENTOS DE FACTURAS Y FORMAS DE PAGO.
8.	ANALIZAR, PROPONER Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y MATERIAL NECESARIO PAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS
9.	SUPERVISAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS QUE SE GENEREN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO D CAJA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUISICIONES DE MATERIAL, PERSONAL Y/ ECONÓMICO.
10.	ATENDER LAS PETICIONES DE FACTURACIÓN, TRANSFERENCIAS BANCARIAS O CUALQUIER SOLICITU EFECTUADA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.
11.	VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE ARQUEOS, RECOLECCIONES DE EFECTIVO Y CORTES DE CAJA DE LO DIFERENTES PUNTOS DE COBRO, ASÍ COMO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL CO CATEGORÍA DE INSPECTOR.

12.	REGISTRO EN EL SISTEMA DEUDORCAD, POR CON CONCEPTO DIFERENTES CONTRIBUCIONES MUNICIPALES COMO LO SON: TRASLADO DE RESIDUOS, COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES, PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ETC.
13.	ATENDER DE MANERA INMEDIATA LAS CONTINGENCIAS QUE SE GENEREN EN EL ÁREA DE CAJA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SERVICIO DE COBRANZA
14.	REGISTRO EN EL SISTEMA DE INGRESOS SOBRE MOVIMIENTOS DE CANCELACIONES, RECLASIFICACIONES, Y/O ADEUDOS.
15.	DOCUMENTAR Y OTORGAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A INCIDENTES OCURRIDOS EN LAS DIVERSAS CAJAS DE COBRO.
16.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	ADRIAN ZÚÑIGA GUZMÁN
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	DIRECTOR DE INGRESOS
PUESTO NOMINAL	DIRECTOR DE INGRESOS
JEFATURA INMEDIATA	TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR Y ORGANIZAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS E IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN ABATIR LA CARTERA VENCIDA DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DEL COBRO COACTIVO, IMPLEMENTANDO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN A AQUELLOS CRÉDITOS FISCALES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, ENTRE OTROS; CON EL OBJETO DE OBTENER MEJORES INGRESOS A LAS ARCAS MUNICIPALES.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	VALIDAR LAS ACCIONES PARA INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN A LO CRÉDITOS FISCALES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, ASÍ COMO A LOS ADEUDOS DE OTRO INGRESOS, VALIDANDO LOS DOCUMENTOS EMANADOS DE LA COBRANZA COACTIVA EN TODAS SU ETAPAS.
2.	ORGANIZAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, A PETICIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
3.	COORDINAR EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA DIRECCIÓN D INGRESOS
4.	COORDINAR LA ATENCIÓN A LAS PROMOCIONES PRESENTADAS EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.
5.	GESTIONAR ANTE RECURSOS HUMANOS LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
6.	COORDINAR Y BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONAR SOLUCIONES Y SATISFACER LA NECESIDADES DEL USUARIO.
7.	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRONÓSTICO DE INGRESOS DEL MUNICIPIO
8.	ORGANIZAR EL PRONÓSTICO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN
9.	ASIGNAR AL PERSONAL LA CORRESPONDENCIA TURNADA A LA DIRECCIÓN PARA SU PRONTA ATENCIÓN.
10.	FIRMAR OFICIOS ELABORADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.
11.	REVISAR Y VALIDAR LOS CONVENIOS DE PAGOS DE CRÉDITOS FISCALES.
12.	ELABORAR ANUALMENTE LA LEY DE INGRESOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA D INGRESOS

13.	LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL TESORERO MUNICIPAL
-----	---



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE TRABAJADOR	JAQUELINE CASTILLO ZÁRATE
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	CAJERO/A
PUESTO NOMINAL	TÉCNICO/A OPERATIVO/A
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir el cobro de los servicios proporcionados por la dirección de ingresos a los usuarios, recepción de reportes y canalización al área correspondiente. En función de la área asignada (museos, estacionamiento y sanitarios) con la finalidad de brindar un servicio eficiente y una recaudación confiable.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	Verificar el funcionamiento del equipo y sistema, notificando posibles fallas y así proporcionar el servicio en tiempo y forma.
2.	Verificar y validar el fondo fijo así como los recibos escalas existentes en la caja a la que fue designado, con la finalidad de evitar cualquier faltante y hacer el reporte correspondiente.
3.	Recibir y validar, los documentos como orden de pago, correspondencia entre otros, que cumplan con los requisitos indispensables para la recepción de pagos, para evitar el recibir algún pago que no se contemple en la normatividad.
4.	Recibir el pago correspondiente y emitiendo el recibo oficial por cada cobro, para tener un registro de todos los pagos recibidos.
5.	Elaborar y entregar el efectivo cuando se realicen cortes parciales, evitando riesgos de tener cantidades numerosas en las cajas.
6.	Elaborar y entregar el corte de caja con la documentación correspondiente al inspector al cierre de caja, para que esta información pueda ser verificada y dar lugar a la póliza de ingresos y reportes correspondientes.
7.	Archivo de documento recibido en el proceso de cobro, para evitar la pérdida de los mismos y estas en posibilidades de que se integre la cuenta pública.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	DIANA GEORGINA RANGEL CARRILLO
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS
PUESTO NOMINAL	COORDINADORA EJECUTIVA B
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CAJA Y OTROS INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO

MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE RECAUDACIÓN ESTACIONAMIENTO, SANITARIOS Y MUSEOS, EN LO REFERENTE A PERSONAL, OPERATIVIDAD Y BOLETAJE; ASÍ COMO LLEVAR UN ADECUADO CONTROL EN CONVENIOS DE CRÉDITOS FISCALES.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	ATENDER, ELABORAR, ACLARAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE CONVENIOS DE CRÉDITOS FISCALES.
2.	CONTROLAR EL SERVICIO DE PENSIONES OTORGADAS EN LOS ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES.
3.	MANTENER EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS AUTOMÁTICOS UBICADOS EN LOS SANITARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
4.	SOLICITAR, RESGUARDAR Y ENTREGAR FORMATOS OFICIALES DE ÓRDENES DE PAGO Y BOLETAJE A LAS DIFERENTES ÁREAS DE RECAUDACIÓN Y DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERA.
5.	ESTABLECER CONTROLES INTERNOS QUE PERMITAN DETECTAR EL CUMPLIMIENTO U OMISIÓN DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR EL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS.
6.	EMITIR REPORTES DE ADEUDOS E INGRESOS PARA SU ENTREGA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES.
7.	NOTIFICAR A CADA CENTRO GESTOR LOS INGRESOS Y ADEUDOS DERIVADOS DE LAS CONTRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN
8.	REVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y RECAUDADORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS MISMOS.
9.	ELABORAR OFICIOS DE CORRESPONDENCIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.
10.	ASIGNAR PERSONAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE RECAUDACIÓN.
11.	ATENDER AL PÚBLICO EN GENERAL Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
12.	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ELABORACIÓN**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE TRABAJADOR	GABRIELA ALMAGUER BONILLA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	CAJERO/A
PUESTO NOMINAL	TÉCNICO/A OPERATIVO/A
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir el cobro de los servicios proporcionados por la dirección de ingresos a los usuarios, recepción de reportes y canalización al área correspondiente. En función de la área asignada (museos, estacionamiento y sanitarios) con la finalidad de brindar un servicio eficiente y una recaudación confiable.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	Verificar el funcionamiento del equipo y sistema, notificando posibles fallas y así proporcionar el servicio en tiempo y forma.
2.	Verificar y validar el fondo fijo así como los recibos escalas existentes en la caja a la que fue designado, con la finalidad de evitar cualquier faltante y hacer el reporte correspondiente.
3.	Recibir y validar, los documentos como orden de pago, correspondencia entre otros, que cumplan con los requisitos indispensables para la recepción de pagos, para evitar el recibir algún pago que no se contemple en la normatividad.
4.	Recibir el pago correspondiente y emitiendo el recibo oficial por cada cobro, para tener un registro de todos los pagos recibidos.
5.	Elaborar y entregar el efectivo cuando se realicen cortes parciales, evitando riesgos de tener cantidades numerosas en las cajas.
6.	Elaborar y entregar el corte de caja con la documentación correspondiente al inspector al cierre de caja, para que esta información pueda ser verificada y dar lugar a la póliza de ingresos y reportes correspondientes.
7.	Archivo de documento recibido en el proceso de cobro, para evitar la pérdida de los mismos y estas en posibilidades de que se integre la cuenta pública.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	JORGE RANCISCO VEGA LEDESMA
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	INSPECTOR
PUESTO NOMINAL	INSPECTOR
JEFATURA INMEDIATA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

SUPERVISAR EL RECURSO MATERIAL, TECNOLÓGICO Y HUMANO ASÍ COMO RECOLECTAR LA RECAUDACIÓN EFECTUADA DIARIAMENTE EN FUNCIÓN DE LAS ÁREAS ASIGNADAS (SANITARIOS, ESTACIONAMIENTOS, MONUMENTOS, MUSEOS E IMPUESTOS GENERADOS).

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

1.	VERIFICAR SI EL MONEDERO ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE A SANITARIOS ESTA EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO.
2.	REALIZAR CORTE Y RETIRO DE EFECTIVO DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE SANITARIOS.
3.	VERIFICAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN, ASÍ COM RECABAR LA FIRMA DEL RECIBO NOMINA CORRESPONDIENTE.
4.	REALIZAR VISITAS ALEATORIAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS A FIN DE VERIFICAR QUE EL PERSONA REALICE EN TIEMPO Y FORMA LAS FUNCIONES QUE LE FUERON ASIGNADAS
5.	REALIZAR ARQUEOS DE EFECTIVO Y SUPERVISIÓN A LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN ASIGNADAS



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOMBRE TRABAJADOR	KARLA SOFÍA SÁNCHEZ FERNÁNDEZ
TIPO EL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	CAJERO/A
PUESTO NOMINAL	TÉCNICO/A OPERATIVO/A
JEFATURA INMEDIATA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir el cobro de los servicios proporcionados por la dirección de ingresos a los usuarios, recepción de reportes y canalización al área correspondiente. En función de la área asignada (museos, estacionamiento y sanitarios) con la finalidad de brindar un servicio eficiente y una recaudación confiable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1.	Verificar el funcionamiento del equipo y sistema, notificando posibles fallas y así proporcionar el servicio en tiempo y forma.
2.	Verificar y validar el fondo fijo así como los recibos escalas existentes en la caja a la que fue designado, con la finalidad de evitar cualquier faltante y hacer el reporte correspondiente.
3.	Recibir y validar, los documentos como orden de pago, correspondencia entre otros, que cumplan con los requisitos indispensables para la recepción de pagos, para evitar el recibir algún pago que no se contemple en la normatividad.
4.	Recibir el pago correspondiente y emitiendo el recibo oficial por cada cobro, para tener un registro de todos los pagos recibidos.
5.	Elaborar y entregar el efectivo cuando se realicen cortes parciales, evitando riesgos de tener cantidades numerosas en las cajas.
6.	Elaborar y entregar el corte de caja con la documentación correspondiente al inspector al cierre de caja, para que esta información pueda ser verificada y dar lugar a la póliza de ingresos y reportes correspondientes.
7.	Archivo de documento recibido en el proceso de cobro, para evitar la pérdida de los mismos y estas en posibilidades de que se integre la cuenta pública.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.