



Manual de Perfiles de Puestos de la Tesorería Municipal





APRUEBAN Y AUTORIZAN:

María Elena Limón García

Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

José Alejandro Ramos Rosas

Tesorero Municipal

CERTIFICA:

Salvador Ruíz Ayala

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA:

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

Ezequiel Veloz Romo

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 17 de septiembre de 2020.



Agradecimientos

Reconozco los esfuerzos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los perfiles de puestos directamente con las áreas.

Es importante finalizar los manuales que nos ayudará en la identificación, descripción y especificación de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que los servidores públicos desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas de conformidad con los mismos.

Agradezco la cooperación del Tesorero, Directores y Jefes, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración del manual.

Jesús Buenrostro Jiménez
Director de Desarrollo Organizacional



Índice

Introducción	5
Políticas del Manual	8
Marco Normativo	9
Filosofía institucional	11
Alcance del Manual	12
Objetivos de la Dependencia	13
Catálogo de Puestos.....	14
Perfiles de Puestos de la Tesorería Municipal	19
Perfiles de Puestos de la Dirección de Ingresos	32
Perfiles de Puestos de la Dirección de Catastro	99
Perfiles de Puestos de la Dirección de Egresos.....	145
Perfiles de Puestos de la Dirección de Contabilidad y Glosa	161
Perfiles de Puestos de la Dirección de Área de Patrimonio.....	186
Aprobación del Manual	218
Actualización del Manual	219
Historial de Cambios	220



Introducción

¿Para qué sirven los manuales de perfiles de puestos?

Un manual de perfiles de puestos es un documento que nos ayuda con la identificación, descripción y especificación estructurada de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que los servidores públicos desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas, precisando dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio.

El diseño del manual ayuda a conocer la descripción de cada puesto, saber cuáles son las funciones, responsabilidades, ubicación del puesto dentro de la organización y la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar cada posición, que nos permitirá realizar la planeación del proceso de formación, capacitación y desarrollo humano de los servidores públicos, teniendo los siguientes objetivos:

- 1.- Ser la base fundamental para elaborar los perfiles y estrategias de capacitación, para el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- 2.- Considerarse en los procesos de reclutamiento y selección de personal en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto.
- 3.- Colaborar en la ubicación de las actividades, funciones y responsabilidades que tiene cada puesto en la administración pública municipal.
- 4.- La operación de cada uno los puestos la cual los servidores públicos aplicarán para el desempeño de sus funciones.
- 5.- Describir prioritariamente las funciones sustantivas y administrativas que realiza el servidor público.
- 6.- Revisar y actualizar cuando exista alguna modificación en las funciones, integración de nuevos puestos, reestructuración de plazas, modernización en la operación de los procesos, cambios tecnológicos, nuevos esquemas administrativos conforme al procedimiento.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de perfiles de puestos?

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.



Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.



¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración Gubernamental, para el registro de los manuales, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los perfiles de puestos de cada una de las dependencias; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.



Políticas del Manual

I. El manual de perfiles de puestos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Tesorería Municipal del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de perfiles de puestos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- Director de Desarrollo Organizacional.
- Titular de las dependencias.
- Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretario del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual deberá ser aprobado por los titulares mencionados, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.- El manual se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 195 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Tesorería Municipal se integra de la manera que sigue:

Artículo 195.-El Tesorero Municipal, para el despacho de los asuntos que le competen cuenta con las siguientes dependencias municipales:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Catastro;
- III. Dirección de Egresos;
- IV. Dirección de Contabilidad y Glosa; y
- V. Dirección de Área de Patrimonio.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 194 y 195 del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Código Urbano del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega Recepción de Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Estado de Jalisco.



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley que Divide los Bienes Pertencientes al Estado de Jalisco y Bienes del Dominio Privado.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tlaquepaque.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Administración Pública de Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- ABC de Catastro y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).



Filosofía Institucional

Misión:

La acción pública del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque atiende las necesidades y el desarrollo integral de sus habitantes a través de la prestación eficiente y de calidad de sus servicios, funciones y programas públicos que se realizan con enfoque de seguridad humana, a fin de impulsar el desarrollo local sostenible y así lograr la ciudad que queremos.

Visión:

Ser un municipio que garantice el derecho a la ciudad y el acceso a servicios públicos como elementos para la mejora de la calidad de vida y líder en la implementación del modelo de la seguridad humana, bajo los pilares de reconstrucción del tejido social, educación y deporte; a través de la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, y participación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.



Alcance del Manual

La aplicación del presente manual, en lo general queda establecida para los servidores públicos que laboran en este gobierno municipal y, en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Tesorería Municipal, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza perfiles de puestos de las dependencias.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que servidores públicos y ciudadanos, conozcan las funciones, responsabilidades, requisitos, habilidades y número de plazas por cada puesto del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual son las consideradas por el artículo 195 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, siendo las siguientes:

I. La Tesorería Municipal, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Ingresos;
2. Dirección de Catastro;
3. Dirección de Egresos;
4. Dirección de Contabilidad y Glosa;
5. Dirección de Área de Patrimonio.



Objetivos de la Dependencia

Tesorería Municipal: Administrar los recursos financieros y del patrimonio del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Dirección de Ingresos: Llevar a cabo la recaudación de los ingresos a través de los pagos de los contribuyentes, a efecto de proveer de recursos económicos al Gobierno Municipal.

Dirección de Catastro: Determinar las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio, mediante la formación de un padrón catastral confiable, y permanentemente actualizado.

Dirección de Egresos: Realizar el registro, revisión, control, y efectuar los pagos autorizados, con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.

Dirección de Contabilidad y Glosa: Asegurar el adecuado registro de las operaciones contables y financieras a través de la recepción, revisión y glosa de documentos comprobatorios y registrar todas las operaciones, así como la asignación y ejercicio correspondiente a los programas y partidas del presupuesto, que realicen las Dependencias del Gobierno Municipal.

Dirección de Área de Patrimonio: Registrar, Administrar y vigilar en coordinación con las dependencias, los activos de bienes patrimoniales pertenecientes al inventario del Gobierno Municipal.



Catálogo de Puestos

CATÁLOGO DE PUESTOS			
Tesorería Municipal			
Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Tesorero o Tesorera Municipal			x
Abogado o Abogada	x		
Asesor o Asesora	x		
Auxiliar Técnico o Técnica	x		
Secretaria o Secretario	x		
Dirección de Ingresos			
Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Director o Directora			x
Abogado o Abogada	x		
Técnico Especializado o Especializada	x		
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x		
Secretaria o Secretario	x		
Jefatura de Departamento de Multas y Convenios			
Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento			x
Auxiliar Técnico o Técnica	x		
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos			
Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento			x
Técnico Especializado o Especializada	x		
Auxiliar Técnico o Técnica	x		
Jefatura de Departamento de Recaudación			
Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento			x
Jefe o Jefa de Área			x
Técnico Especializado o Especializada	x		
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x		
Recaudador o Recaudadora			x
Secretaria o Secretario	x		
Cajero o Cajero			x
Auxiliar Técnico o Técnica	x		
Jefatura de Departamento de Apremios			
Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Jefe o Jefa de Departamento		X
Jefe o Jefa de Área		X
Técnico Especializado o Especializada	X	
Notificador o Notificadora Ejecutor Ejecutora	X	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	X	
Secretaria o Secretario	X	

Jefatura de Departamento de Estacionamientos

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento			X
Técnico Especializado o Especializada	X		
Auxiliar Administrativo o Administrativa	X		
Secretaria o Secretario	X		
Auxiliar Técnico o Técnica	X		
Verificador o Verificadora	X		
Ayudante General	X		
Cajero o Cajera			X

Dirección de Catastro

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Director o Directora			X
Jefe o Jefa de Área			X
Técnico Especializado o Especializada	X		
Auxiliar Administrativo o Administrativa	X		
Secretaria o Secretario	X		
Auxiliar Técnico o Técnica	X		

Jefatura de Departamento de Trámite y Registro

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento			X
Técnico Especializado o Especializada	X		
Auxiliar Administrativo o Administrativa	X		
Secretaria o Secretario	X		

Jefatura de Área de Certificación

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Área			X
Auxiliar Administrativo o Administrativa	X		
Auxiliar Técnico o Técnica	X		

Área de Historiales

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Área			X
Auxiliar Administrativo o Administrativa	X		

Jefatura de Departamento de Cartografía y Valuación

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
-------------------	------	-----------	-----------

	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Secretaria o Secretario	x	
Jefatura de Área de Cartografía		
Nombre del puesto	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Área		x
Técnico Especializado o Especializada	x	
Auxiliar Técnico o Técnica	x	
Jefatura de Área de Valuación		
Nombre del puesto	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Área		x
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Auxiliar Técnico o Técnica	x	
Secretaria o Secretario	x	
Dirección de Egresos		
Nombre del puesto	Base	Confianza
Director o Directora		x
Jefe o Jefa de Departamento		x
Técnico Especializado o Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Auxiliar Técnico o Técnica	x	
Secretaria o Secretario	x	
Mensajero (a)	x	
Dirección de Contabilidad y Glosa		
Nombre del puesto	Base	Confianza
Director o Directora		x
Técnico Especializado o Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Secretaria o Secretario	x	
Auxiliar Técnico o Técnica	x	
Jefatura de Departamento de Respaldo Documental		
Nombre del puesto	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Técnico Especializado o Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Jefatura de Área de Archivo y Digitalización		
Nombre del puesto	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Área		x
Digitalizador o Digitalizadora	x	
Jefatura de Departamento de Revisión a Obra Pública		
Nombre del puesto	Base	Confianza



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Jefe o Jefa de Departamento		x
Técnico Especializado o Especializada	x	

Dirección de Área de Patrimonio

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Director o Directora de Área			x
Abogado o Abogada	x		
Técnico Especializado o Especializada	x		
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x		
Auxiliar Técnico o Técnica	x		
Secretaria o Secretario	x		

Jefatura de Departamento de Bienes Muebles

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento			x
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x		
Secretaria o Secretario	x		
Ayudante General	x		
Capturista	x		
Chofer	x		

Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento			x
Técnico Especializado o Especializada	x		

Jefatura de Área de Vehículos

Nombre del puesto	Base	Categoría	Confianza
Jefe o Jefa de Área			x



Perfiles de Puestos de Tesorería Municipal



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Tesorero o Tesorera Municipal	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Tesorería Municipal	Presidente o Presidenta Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Dirección de Ingresos. Dirección de Catastro. Dirección de Egresos. Dirección de Contabilidad y Glosa. Dirección de Área de Patrimonio. Abogado (a). Asesor(a), Secretaria (o).	Dependencias del Gobierno Municipal. Integrantes del Ayuntamiento. Dependencias de orden Estatal y Federal. Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Lograr los objetivos sociales propuestos por el Presidente (a) y el Ayuntamiento administrando correctamente los recursos financieros y el patrimonio del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia. • Proponer, al Presidente o Presidenta Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo. • Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad. • Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente o Presidenta Municipal. • Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente o Presidenta Municipal y/o el Ayuntamiento. • Autorizar con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente o Presidenta Municipal. • Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento. • Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto. • Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo. • Informar al Presidente o Presidenta Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas. • Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones. • Proponer a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procesos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente o Presidenta Municipal.
- Concertar con el Presidente o Presidenta Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autorizar y tramitar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Vigilar e implementar en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo con las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad, los gastos municipales, el patrimonio municipal y el catastro.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades Estatales y Federales.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración y actualización permanente de los padrones de causantes.
- Integrar y presentar el proyecto de Ley de Ingresos.
- Planear y programar los gastos del Ayuntamiento, para formular el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente.
- Coordinar la instrumentación de campañas periódicas, para incentivar la regularización fiscal de causantes.
- Proponer la política en las materias financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral, y de sistemas de la administración pública municipal.
- Establecer los lineamientos para los procesos de recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales.
- Proponer los proyectos de la Ley de Ingresos para el Municipio y el proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Supervisar que el ejercicio del gasto se aplique conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos en vigor.
- Coordinar la integración, operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, de conformidad con los objetivos y programas de aplicación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Verificar que las áreas responsables lleven a cabo la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos en vigor.

- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Áreas de la Tesorería Municipal, de las normas, políticas y procedimientos en vigor, en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Supervisar y verificar el suministro de la información contable, financiera, y de cualquier otra índole, que se le requiera.
- Monitorear constantemente el comportamiento de la deuda pública del Municipio, informando periódicamente al Presidente o Presidenta Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.
- Celebrar los actos, contratos y convenios, en la materia de su competencia, para el beneficio del Ayuntamiento, en los términos de las leyes aplicables.
- Elaborar programas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de los mismos.
- Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.
- Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén revisados.
- Formar y conservar el registro e inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común; dando cuenta del mismo al Ayuntamiento, en las fechas que para tal caso se establezcan.
- Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Hacienda Municipal; y del Reglamento para la Hacienda Municipal.
- Nombrar los representantes de la Tesorería Municipal para los diferentes Consejos y Comités, en los que, por las diferentes leyes y reglamentos, debe formar parte integrante.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Finanzas públicas.
- Contabilidad gubernamental.
- Gestión financiera.
- Técnicas de presupuestación.
- Normatividad federal y estatal que inciden en la Administración Municipal; con conocimientos en materia fiscal, administración pública y manejo de la cuenta pública.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Exactitud de lecturas y registros; Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Estadística Básica; Liderazgo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Requerimientos	
Físico	Mental
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>
Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisar las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TESORERIA MUNICIPAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Abogado o Abogada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Tesorería Municipal	Tesorero o Tesorera Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Asesorar a la Tesorería Municipal, en la aplicación de leyes o reglamentos conforme a derecho, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del gobierno municipal.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y fundamentar los dictámenes y proyectos demás documentos, relacionados con el seguimiento de los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Controlar, integrar, organizar y actualizar los registros de los expedientes de los asuntos a su cargo. Representar institucionalmente al Ayuntamiento en los casos en que se requiera y este autorizado. Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. Salvaguardar el orden de todos los asuntos que le competen a la Tesorería Municipal. Revisar y dar seguimiento a los asuntos legales externos. Prevenir dar y asesoramiento sobre riesgos y contingencias legales. Dar seguimiento a los asuntos legales del área adscrita. Integrar, actualizar los registros de los expedientes de los asuntos a su cargo. Presentar informes de actividades. Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. Tener contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, que se encuentren relacionados en los asuntos en los que se involucre al Gobierno Municipal y a sus funcionarios. Participar en la fundamentación Jurídica de los proyectos de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Municipio de Tlaquepaque. Analizar con el apoyo de la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento, los recursos administrativos, en la materia de su competencia, que involucren a la Tesorería Municipal, con el fin de elaborar una propuesta para su solución. Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa inmediato. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normatividad federal y estatal que inciden en la Administración Municipal. Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Exactitud de lecturas y registros; Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

TESORERÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Asesor o Asesora	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Tesorería Municipal	Tesorero o Tesorera Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Colaborar con la Tesorería Municipal, para la creación, establecimiento y operación de los lineamientos que garanticen el adecuado registro, control, manejo y salvaguarda de los comprobantes de las operaciones contables y financieras realizadas en el Municipio.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones de trabajo. Elaborar proyectos para el establecimiento de políticas y lineamientos de trabajo. Elaborar informes de actividades. Elaborar un calendario de actividades. Controlar los archivos bajo su resguardo. Evaluar proyectos, y elabora un diagnóstico que sirva como base para la toma de decisiones. Elaborar programas de trabajo. Dirigir y coordinar las labores necesarias para poder desarrollar los trabajos de asesoría. Elaborar reportes de actividades con índice de cumplimiento y avance en los programas establecidos. Elaborar estados de información financiera (ingresos, egresos, etc.), cuando así se le solicita. Participar en la integración de la cuenta pública municipal. Atender solicitudes de información que hacen las diferentes dependencias del Ayuntamiento, dirigidas a la Tesorería Municipal, que así le son asignadas. Participar en la elaboración de proyectos para optimizar el manejo de los bienes que integran el Patrimonio Municipal. Participar en la evaluación permanente sobre el apego a las normas, políticas, y procedimientos establecidos para la operación de la Tesorería Municipal. Apoyar en las aclaraciones de movimientos contables, que soliciten empleados del Ayuntamiento. Atender las solicitudes realizadas por Dependencias externas y a diversas áreas fiscalizadoras y/o financieras, Federales y Estatales, relacionadas con la actividad Municipal, cuando así se le indique. Participar en la evaluación permanente del control y ejercicio presupuestal, y de los recursos en general, así como de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Vocación de servicio.
- Puestos similares.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación, excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Contabilidad Gubernamental; Estadística Básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TESORERÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Tesorería Municipal	Tesorero o Tesorera Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo con índice de cumplimiento y avances de los programas establecidos para conocimientos de su jefe inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Bridar atención a la ciudadanía en general. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Tesorería conforme al Reglamento de Gobierno. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Tesorería sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Tesorería. Auxiliar en la clasificación de los documentos, de acuerdo con el área que van dirigidos y al área responsable de darle seguimiento. Colaborar en las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal. Apoyar en las labores necesarias para poder desarrollar los trabajos de la Tesorería Municipal. Apoyar en la Atención de las solicitudes de información que hacen las diferentes dependencias del Ayuntamiento, dirigidas a la Tesorería Municipal, que así le son asignadas. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Puestos similares. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Conocimiento en los procesos de competencia del área.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TESORERÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Tesorería Municipal	Tesorero o Tesorera Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir a la Tesorería en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. • Contestar llamadas dirigidas a la Tesorería Municipal. • Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. • Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. • Actualizar el archivo de documentos asociados a la Tesorería. • Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Tesorero o Tesorera. • Recibir peticiones de las dependencias. • Recibir observaciones de trámites y servicios. • Atender y realizar llamadas de la dependencia. • Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. • Elaborar, recibir y enviar documentos en general. • Elaborar y actualizar la agenda de su jefe directo. • Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. • Atender a la ciudadanía en general y dependencias por cualquier medio. • Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Tesorero Municipal. • Tramitar y solicitar a la Dirección de Proveeduría los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Tesorero o Tesorera. • Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Tesorero o Tesorera. • Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Tesorero o Tesorera y en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente. • Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Tesorería Municipal para dar a conocer las instrucciones que gire el Tesorero o Tesorera. • Recibir las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos de la competencia de Tesorero, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas. • Procurar la organización de las giras de trabajo del Tesorero o Tesorera. • Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos. • Atender a los Contribuyentes, proporcionando información para la atención y seguimiento de sus solicitudes. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.			
<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Dominio en técnicas de archivo y documentación. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.		
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>		
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TESORERÍA MUNICIPAL		



Perfiles de Puestos de la Dirección de Ingresos



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Director o Directora	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Ingresos	Tesorero o Tesorera Municipal
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Jefe o jefa de Departamento Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Administrativo o Administrativa Secretaria o Secretario	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponer los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluar, supervisar, capacitar y apoyar para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su Jefe o Jefa inmediato o de las Dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras Dependencias Municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. Garantizar que la recaudación de los ingresos se realice con estricto apego a derecho. Establecer esquemas para propiciar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, asegurando así la provisión de recursos al Gobierno Municipal para la satisfacción de las necesidades de la Ciudadanía. Supervisar y vigila las propuestas elaboradas para el establecimiento de las políticas generales para la recaudación de ingresos. Supervisar la elaboración del informe estadístico mensual, sobre el comportamiento de la recaudación. Vigilar la elaboración del comparativo de lo recaudado para detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, determinando las causas de estas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes. Coordinar la realización de estudios, para elaborar propuestas para mejorar los niveles de captación de ingresos y actualizar el sistema fiscal de captación de recursos. Instrumentar las políticas para la administración de ingresos, impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que deba percibir el Erario Municipal. Supervisar la correcta instrumentación de los procesos referentes a la recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios del municipio. Analizar los procesos a su cargo, con el fin de proponer mejoras a los mismos. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Coordinar la elaboración de estudios sobre las necesidades de la población con relación al pago en las oficinas recaudadoras, tendientes al mejoramiento de los esquemas administrativos y operativos existentes, o para la apertura de nuevas oficinas, en su caso.
- Establecer y supervisar los mecanismos para la concentración y custodia de los fondos y valores del Municipio.
- Supervisar la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas.
- Integrar y actualizar el Padrón de Contribuyentes Municipales.
- Coordinar con la Dirección de Catastro la ejecución de inspecciones y verificaciones, con el fin de contribuir a actualizar los datos referentes a contribuciones.
- Participar en el trámite de autorización de solicitudes para el cumplimiento de obligaciones en parcialidades, dispensa de la garantía del interés fiscal, cancelación de créditos fiscales incobrables o incosteables, condonación de multas, devolución o compensación de créditos fiscales, etc., de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a los criterios establecidos para ello por el encargado de la Tesorería Municipal.
- Aplicar las sanciones que correspondan a los infractores de los Ordenamientos Fiscales Municipales, y ejercer la facultad económico-coactiva del Municipio, conforme a lo que establece la Legislación vigente.
- Imponer, en la esfera de su competencia, las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Supervisar el cálculo, cobro y cancelación de garantías a favor del fisco Municipal.
- Atender a contribuyentes por aclaraciones y cobros del impuesto predial.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de carácter Municipal, por parte de los contribuyentes.
- Coordinar y controlar el requerimiento de cobros.
- Participar en la elaboración de los proyectos de Reglamentos Municipales o acuerdos en su materia y atribuciones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública.
- Recaudación.
- Ingresos.
- Conocimiento en las normatividad y leyes aplicables de las áreas de su Dirección.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Liderazgo. Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
---------------	---------------	---------------



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TESORERÍA MUNICIPAL	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Abogado o Abogada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Ingresos	Director o Directora de Ingresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo del puesto: Asesorar a la Dirección de Ingresos, en la aplicación de leyes o reglamentos conforme a derecho, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del gobierno municipal.	
Funciones generales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y fundamentar los dictámenes y proyectos demás documentos, relacionados con el seguimiento de los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Controlar, integrar, organizar y actualizar los registros de los expedientes de los asuntos a su cargo. • Representar institucionalmente al Ayuntamiento en los casos en que se requiera y este autorizado. • Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. • Salvaguardar el orden de todos los asuntos que le competen a la Dirección de Ingresos. • Revisar y dar seguimiento a los asuntos legales externos. • Prevenir dar y asesoramiento sobre riesgos y contingencias legales. • Dar seguimiento a los asuntos legales del área adscrita. • Integrar, actualizar los registros de los expedientes de los asuntos a su cargo. • Presentar informes de actividades. • Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. • Tener contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, que se encuentren relacionados en los asuntos en los que se involucre al Gobierno Municipal y a sus funcionarios. • Participar en la fundamentación Jurídica de los proyectos de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Municipio de Tlaquepaque. • Tramitar diversas exenciones de contribuciones que contempla la Ley de Ingresos Municipal. • Tramitar incentivos fiscales. • Ejecutar los traslados de saldos. • Asesorar a colaboradores de la Dirección de Ingresos. • Desarrollar la resolución de recursos de competencia de la Dirección. • Realizar las prescripciones. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Normatividad relacionada con sus funciones.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio. Conocimiento en materia de derecho fiscal y/o patrimonial.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Ingresos	Director o Directora de Ingresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementa los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Asegurar que los proyectos en proceso del departamento sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del departamento. • Auxiliar a la Dirección para garantizar que la recaudación de los ingresos del Municipio se realice con estricto apego a derecho. • Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los esquemas para propiciar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes. • Recopilar y verificar información para el desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que ayuden a facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan en la Tesorería Municipal. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Puestos similares. • Áreas relacionadas con sus funciones. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Manejo de macros (Excel); Aritmética contable; Trabajo en equipo. Estadística básica.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.		
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>		
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>		
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Ingresos	Director o D de Ingresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. Revisar el estado de la cuenta del contribuyente, para informarle de otros adeudos. Participar en la elaboración de listados para realizar visitas de campo. Auxiliar a la Dirección para garantizar que la recaudación de los ingresos y la afectación al presupuesto de egresos en el Municipio se realice con estricto apego a derecho. Auxiliar en las actividades necesarias para el cumplimiento de los esquemas para propiciar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">Administración Pública Municipal. <li style="width: 50%;">Puestos similares. <li style="width: 50%;">Aritmética Contable. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Excelente habilidad de comunicación, excelente ortografía y redacción; conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Estadística Básica; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Ingresos	Director o Directora de Ingresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolviente. Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe directo. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados al área. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la Dirección. Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna al jefe o jefa inmediato para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. Llevar registro de incidencias del personal. Recibir observaciones de trámites y servicios. Auxiliar a la Dirección para garantizar que la recaudación de los ingresos y la afectación al presupuesto de egresos en el Municipio se realice con estricto apego a derecho. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Dominio en técnicas de archivo y documentación.
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Multas y Convenios	Director o Directora de Ingresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Auxiliar Técnico o Técnica	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización de la Tesorería. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras Dependencias Municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Fomentar un clima organizacional saludable mediante asesorías sobre la ejecución de proyectos y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. • Operar los mecanismos de comunicación y coordinación con los contribuyentes, a efecto de regularizar su situación ante el Municipio concertando acuerdos y convenios para tal efecto. • Controlar y registrar las actas de calificación de multas, enviadas por los Juzgados Administrativos, en el sistema. • Validar los requerimientos de pago para las multas. • Actualizar el sistema de cobranza, con los cargos por las multas generadas en el atraso de pagos, los resultados de las notificaciones, el pago de las multas, gastos generados por las multas, etc., con el fin de que sean cobrados al contribuyente en el momento que acuda a solucionar su situación con el Municipio. • Cancelar los cargos y adeudos de los contribuyentes, en el sistema, cuando estos han sido debidamente liquidados. • Integrar las actas, multas, notificaciones y convenios, en un expediente, que será el comprobante de los movimientos realizados, que posteriormente envía al Archivo Municipal para su adecuado resguardo. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes interesados en lograr un acuerdo para el pago de sus adeudos con el Municipio. • Elaborar convenios para el pago diferido de adeudos con el Municipio. • Controlar y registrar las actas de calificación de multas, enviadas por los Juzgados Administrativos, en el sistema. • Validar los requerimientos de pago para las multas. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Actualizar el sistema de cobranza, con los cargos por las multas generadas en el atraso de pagos, los resultados de las notificaciones, el pago de las multas, gastos generados por las multas, etc., con el fin de que sean cobrados al contribuyente en el momento que acuda a solucionar su situación con el Municipio.
- Cancelar los cargos y adeudos de los contribuyentes, en el sistema, cuando estos han sido debidamente liquidados.
- Integrar las actas, multas, notificaciones y convenios, en un expediente, que será el comprobante de los movimientos realizados, que posteriormente envía al Archivo Municipal para su adecuado resguardo.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes interesados en lograr un acuerdo para el pago de sus adeudos con el Municipio.
- Elaborar convenios para el pago diferido de adeudos con el Municipio.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Conocimiento en actividades relacionadas con su puesto.
- Atención al público.
- Elaboración de convenios.
- Conocimiento de la normatividad relacionada con el puesto.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

**DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Multas y Convenios	Jefe o Jefa de Departamento de Multas y Convenios
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. • Realizar y capturar información en bases de datos. • Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. • Atender a la ciudadanía en general. • Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al reglamento. • Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. • Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Auxiliar en la clasificación de los documentos, de acuerdo con el área que van dirigidos y al área responsable de darle seguimiento. • Registrar los oficios recibidos y relaciona los anexos correspondientes. • Apoyar en el control y registro de las actas de calificación de multas, enviadas por los Juzgados Administrativos, en el sistema. • Validar los requerimientos de pago para las multas. • Actualizar el sistema de cobranza, con los cargos por las multas generadas en el atraso de pagos, los resultados de las notificaciones, el pago de las multas, gastos generados por las multas, etc., con el fin de que sean cobrados al contribuyente en el momento que acuda a solucionar su situación con el Municipio. • Apoyar en la cancelación de los cargos y adeudos de los contribuyentes, en el sistema, cuando estos han sido debidamente liquidados. • Apoyar en la Integración de las actas, multas, notificaciones y convenios, en un expediente, que será el comprobante de los movimientos realizados, que posteriormente envía al Archivo Legal Histórico Municipal para su adecuado resguardo. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes interesados en lograr un acuerdo para el pago de sus adeudos con el Municipio. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Elaborar convenios para el pago diferido de adeudos con el Municipio.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Aritmética contable. | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en actividades relacionados con su puesto. • Atención al Público. |
|---|---|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos	Director o Directora de Ingresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Técnico o Técnica	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Realizar las actividades necesarias para la coordinación del registro y control de pagos y demás sistemas contables de la Tesorería Municipal. • Controlar, Administrar y consolidar los pagos por los diferentes medios (Internet, bancos, etc.). • Brindar soporte al área contable. • Administrar y dar soporte y respaldo a los servidores del área adscrita. • Realizar los filtros necesarios para la selección y emisión de notificaciones y requerimientos de diferentes padrones (Predial, agua, licencias etc.). • Revisar y monitorear que los accesorios derivados de las notificaciones y/o requerimientos afecten las cuentas correspondientes en tiempo y forma. • Establecer los criterios para la selección de cuentas que ya fueron notificadas, para elaborar el acta de requerimiento de pago y embargo correspondiente. • Extraer las bases de datos con las cuentas que cumplen con los criterios establecidos, depurar la información contenida en los padrones existentes y omitir las cuentas que manifiesten el pago o el establecimiento de un convenio para el pago. • Validar y enviar el listado de las cuentas a requerir, al Departamento de Apremios para su entrega. • Actualizar las cuentas en el sistema, de acuerdo con los resultados enviados por el Departamento de Apremios. • Monitorear el cumplimiento en el pago de las obligaciones fiscales de los contribuyentes hacia el Municipio, en el sistema. • Programar y administrar las bases de datos del área adscrita. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Ingresos. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en actividades y normatividad relacionado con su puesto. Administración de servidores. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión; Estadística básica; Liderazgo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos	Jefe o Jefa de Departamento de Registro y Control de Pagos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementa los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Asegurar que los proyectos en proceso del departamento sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del departamento • Apoyar en la implementación de los criterios para la selección de cuentas que ya fueron notificadas, para elaborar el acta de requerimiento de pago y embargo correspondiente. • Apoyar en la extracción de las bases de datos con las cuentas que cumplen con los criterios establecidos, depurar la información contenida en los padrones existentes y omitiendo las cuentas que manifiesten el pago o el establecimiento de un convenio para el pago. • Apoyar, validar y enviar el listado de las cuentas a requerir, al Departamento de Apremios para su entrega. • Apoyar en actualizar las cuentas en el sistema, de acuerdo con los resultados enviados por el Departamento de Apremios. • Monitorear el cumplimiento en el pago de las obligaciones fiscales de los contribuyentes hacia el Municipio, en el sistema. • Realizar las conciliaciones bancarias y facturación. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Apoyar en la programación y administración de las bases de datos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Conocimiento en actividades relacionados con el puesto.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión; Estadística Básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos	Jefe o Jefa de Departamento de Registro y Control de Pagos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la dirección. Auxiliar en la extracción de las bases de datos con las cuentas que cumplen con los criterios establecidos, depurar la información contenida en los padrones existentes y omitiendo las cuentas que manifiesten el pago o el establecimiento de un convenio para el pago. Auxiliar, validar y enviar el listado de las cuentas a requerir, al Departamento de Apremios para su entrega. Auxiliar en la actualización de las cuentas en el sistema, de acuerdo con los resultados enviados por el Departamento de Apremios. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Conocimiento de la normatividad aplicable. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Recaudación	Director o Directora de Ingresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Jefe o Jefa de Área Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Administrativo o Administrativa Recaudador o Recaudadora Auxiliar Técnico o Técnica Secretaria o Secretario Cajero o Cajera	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.	
Funciones generales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, verificar que sea capacitado y se otorgue el apoyo para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Coordinar las actividades derivadas de los procesos de recaudación, atención y reporte de las recaudaciones de las oficinas del Municipio. • Elaborar un concentrado cada que se requiera de la recaudación para su entrega a la Auditoría Superior del Estado. • Supervisar la entrega de la recaudación al servicio de valores contratado. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. • Establecer los mecanismos de atención y orientación a contribuyentes y demás obligados en materia de recaudación. • Supervisar que se reciban los pagos de los importes recaudados diariamente en las oficinas Municipales. • Vigilar que se realice los cortes de caja. • Supervisar que se elaboren las fichas de depósito, y verificar su entrega en las cuentas bancarias de la Tesorería Municipal. • Supervisar que se elabore diariamente el reporte de ingresos, pólizas de ingresos, ficha de depósito y documentación comprobatoria de la recaudación, y entregar su reporte en la Dirección de Ingresos. • Fiscalizar el consumo de las formas oficiales, valoradas, y los recibos de pago autorizados de los ingresos municipales y federales que recauda la Tesorería Municipal. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Supervisar que se asigne periódicamente a los recaudadores auxiliares, los recibos oficiales y formas necesarias para llevar a cabo su función.
- Custodiar, controlar y realizar la venta de formas valoradas.
- Supervisar el funcionamiento de las oficinas recaudadoras, realizando visitas periódicas y arqueos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Ingresos. | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normatividad aplicable al puesto. • Orientación al contribuyente. |
|--|--|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión; Liderazgo. Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <small>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</small> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS
---	------------------------------



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Recaudación	Jefe o Jefa de Departamento de Recaudación
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en la realización de las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Participar en el proceso de entrega y recepción de la Dirección de Ingresos. • Apoyar en los procesos de recaudación de las oficinas recaudadoras del Municipio, notificando, integrando y reportando los ingresos captados por los diferentes servicios, impuestos, derechos, información catastral, etc., establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, para el ejercicio Fiscal correspondiente. • Elaborar reportes y listados de control. • Atender al público. • Controlar la asignación y uso de las formas y recibos oficiales que sean de su competencia. • Supervisar el desempeño de los Cajeros y Recaudadores, garantizando que se apeguen en todo momento a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal. • Recibir los cortes de caja correspondientes a lo recaudado, corroborar en los cortes de liquidación del ingreso correspondan a las fichas de depósito. • Elaborar los recibos oficiales que amparan los cortes de caja entregados por los recaudadores. • Supervisar la elaboración de la póliza de ingresos correspondiente a los ingresos captados en un período de tiempo determinado, para su posterior envío al despacho del Encargado de la Tesorería Municipal, a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Contabilidad. • Elabora el corte de caja general, en el que se totalizan los conceptos de recaudación, así como la especie en la que se recibieron los pagos. • Entregar la recaudación al servicio contratado para el resguardo de valores. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Atención al público. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la normatividad aplicable al puesto. Orientación al contribuyente 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión; Liderazgo. Estadística básica.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
		Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico (a) Especializado (a)	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Recaudación	Jefe (a) de Departamento de Recaudación
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la jefatura conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Asegurar que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la jefatura. • Diseñar y elaborar formatos varios. • Analizar, controlar y respaldar las bases de datos del Departamento. • Capturar en el sistema, las multas Municipales y cesiones para destino. • Registrar en el sistema los pagos parciales de licencias Municipales, multas, cesiones para destino, etc. • Participar en el conteo de la recaudación. • Elaborar gráficas y reportes de recaudación, índices de eficiencia, etc. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Orientación al contribuyente. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística básica			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.		
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>		
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>		
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS		



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Recaudación.	Jefe o Jefa de Departamento de Recaudación
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Elaborar un concentrado de los ingresos del día y realizar la póliza de ingresos correspondientes. Revisar los recibos contra la relación del consecutivo, sacar copias y separar en original y copia, enviar un juego al Departamento de Contabilidad. Capturar los recibos que no estén en el sistema para su registro final. Entregar la póliza y anexos a la Dirección de Contabilidad, con copia a la oficina del encargado de la Tesorería Municipal, (impresa y electrónica). Elaborar la póliza de ingresos, de la recaudación diaria. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Orientación al contribuyente. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)</p> <p>Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística básica.</p>	
Valores institucionales	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad
<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Recaudador o Recaudadora	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Recaudación	Jefe o Jefa de Departamento de Recaudación
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Lograr la totalidad de la recaudación diaria de todos los conceptos por los que se ingrese el dinero al Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, quedando claramente registrados y depositados para su manejo.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe jefa inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Atender al contribuyente en campo. Entregar la recaudación diaria en las oficinas de la Tesorería para que se le dé el ingreso, o en las instituciones bancarias correspondientes. Elaborar reportes de actividades. Entregar un reporte de lo recaudado a su superior. Recibir formas, recibos, boletos, etc., para comprobar el cobro-pago. Elaborar un corte de liquidación, en los formatos preestablecidos, para entregar los ingresos recaudados. Entregar las fichas de depósito Bancarias y el formato de corte de liquidación del ingreso recaudado al Jefe de Recaudación. Archivar los acuses de recibo de los cortes diarios de recaudación, para su control. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y conocimiento en programas de cómputo propias del área. Trabajo en equipo y bajo presión. Orientación a contribuyente. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Ortografía y redacción; Actividades relacionadas con la administración; Razonamiento lógico; Exactitud de lecturas, de registros y exactitud de cálculo; Aritmética Contable; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.</p>	
Valores institucionales	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Recaudación.	Jefe o Jefa de Departamento de Recaudación.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. • Contestar llamadas dirigidas a la Jefatura. • Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. • Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. • Actualizar el archivo de documentos asociados a la Jefatura. • Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por su superior. • Recibir peticiones de las dependencias. • Recibir observaciones de trámites y servicios. • Atender y realizar llamadas de la dependencia. • Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. • Elaborar, recibir y enviar documentos en general. • Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. • Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. • Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. • Atender al público en general. • Capturar los reportes de avance de trabajo. • Realizar trámites relacionados con las solicitudes recibidas de los contribuyentes. • Participar en la implementación de programas de la Dirección. • Proporcionar información sobre el estado de cuenta del predial a los contribuyentes que así lo soliciten. • Tramitar la firma y entregar permisos solicitados por la Dirección de Padrón y Licencias • Atender al cobro de mercados. • Atender a aseo contratado. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Dominio en técnicas de archivo y documentación. • Relaciones Interpersonales.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Cajero o Cajera	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Recaudación	Jefe o Jefa de Departamento de Recaudación
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Recibir los pagos que realiza el público en general al Municipio, emitiendo el recibo certificado y registrar en el sistema, proporcionando un trato amable, con eficacia y eficiencia.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Atender a los ciudadanos que acuden a realizar un pago al Municipio. Solicitar información al contribuyente. Recibir documentación para el pago de adeudos. Consultar el sistema para corroborar la información proporcionada o, en su caso, para modificar y actualizar los datos existentes. Registrar el pago en el sistema de cómputo. Recibir, cuenta el efectivo y revisar el estado de los billetes. Imprimir los recibos oficiales. Certificar con su firma y sello oficial, los recibos del pago. Entregar comprobantes certificados del recibo del pago. Turnar recibos para su firma, cuando así se necesite. Elaborar un arqueo de los movimientos del día y de los ingresos recaudados. Realizar el conteo del ingreso recaudado y separar las monedas y billetes por denominación. Separar los recibos por número consecutivo del folio. Elaborar el formato del corte de caja incluyendo cancelados, llenar y firmar. Elaborar las fichas para el depósito de la recaudación. Solicitar información al Contribuyente para consultar su situación en el sistema. Cotejar los recibos oficiales de pago contra el reporte del disco de respaldo diario. Entregar la liquidación del ingreso al cajero general. Registrar en el sistema el cobro. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Experiencia laboral:

- Conocimiento en paquetería office.
- Exactitud de lecturas, de registros y exactitud de cálculo.
- Orientación al contribuyente.
- Atención al público.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Ortografía y redacción; Aritmética Básica. Razonamiento lógico; Trabajo en equipo y bajo presión; Vocación de servicio; Conocimiento en los procesos de recaudación.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Recaudación	Jefe o Jefa de Departamento de Recaudación
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar y capturar información en base de datos. Auxiliar en la clasificación de la recaudación. Participar en las tareas de recaudación cuando se le indica. Auxiliar en la elaboración del concentrado de los ingresos del día y realizar la póliza de ingresos correspondientes. Auxiliar en el corte de caja diario. Realizar depósitos en el Banco y en la Tesorería Municipal. Auxiliar en la revisión de los recibos contra la relación del consecutivo, sacar copias y separar en original y copia, enviando un juego al Departamento de Contabilidad. Apoyar en la captura los recibos que no estén en el sistema para su registro final. Apoyar en la verificación del reporte de los depósitos bancarios y comparar contra las fichas de depósito, verificar que correspondan al 100%. Apoyar en la entrega la póliza y anexos a la Dirección de Contabilidad, con copia a la oficina del encargado de la Tesorería Municipal, (impreso y electrónico). Auxiliar en la Elaboración del reporte de saldos Bancarios de la cuenta concentradora del municipio. Archivar original y borrador del corte de caja diario, resumen de ingresos y egresos y reporte de saldos Bancarios. Elaborar la póliza de ingresos, de la recaudación diaria. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Orientación al contribuyente. Conocimiento en la ley y normatividad aplicable. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Apremios	Director o Directora de Ingresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Jefe o Jefa de Área Técnico Especializado o Especializada Notificador Ejecutor o Ejecutora Auxiliar administrativo o Administrativa Secretaria o Secretario	Dependencia de Gobierno Municipal. Ciudadanos y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.	
Funciones generales: <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. La remisión y colaboración con los notificadores de cobranza de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del cobro. Llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales en materia municipal. Autorizar las notificaciones, en las que se informa al contribuyente de adeudos al Municipio y se solicita el pago de las mismas. Autorizar los requerimientos en lo que se notifica que se llevará a cabo los incautados o señalamiento de bienes muebles e inmuebles, con los que se garantizará el pago del crédito fiscal. Autorizar las cartas en la que se invita al contribuyente a regularizarse de sus adeudos pendientes, correspondientes al pago de sus derechos e impuestos. Entregar los resultados de las notificaciones practicadas y no practicadas al Departamento de Registro y Control de Pagos. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la Ley y Normatividad aplicable. Orientación al contribuyente en recaudación y/o notificación. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Liderazgo; Estadística básica.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Apremios.	Jefe o Jefa de Departamento de Apremios
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal. Ciudadanos y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Participar en el proceso de entrega y recepción del Departamento de Apremios. • Supervisar el respaldo y archivo de la información propiedad del Departamento de Apremios, tanto en las oficinas del Departamento, así como su envío para almacenamiento en el Archivo Legal Histórico Municipal. • Colaborar con la Dirección de Catastro, en el control del llenado de los formatos para la actualizar la información del Padrón Catastral Municipal. • Integrar los expedientes de los Contribuyentes que serán notificados, de acuerdo con el listado autorizado por el encargado de la Tesorería Municipal. • Elaborar las notificaciones que serán entregadas a los Contribuyentes. • Controlar y registrar los expedientes, notificaciones y formatos entregados a los notificadores • Recibir y registrar las notificaciones practicadas y no practicadas. • Notificar al Departamento de Registro y Control de Pagos de los resultados de práctica de las notificaciones. • Actualizar en el Sistema, los resultados de la práctica de notificaciones, captura los gastos de ejecución y observaciones durante su ejecución. • Elaborar el reporte de productividad de los Notificadores; con las estadísticas de las notificaciones, requerimientos entregados y practicados. • Controlar el registro de los bienes involucrados en los embargos que ejecuta el Ayuntamiento, a través del Departamento de Apremios. • Cancelar la ejecución de remates de bienes incautados, una vez que los contribuyentes hayan resuelto su situación con el Municipio, supervisando la entrega de estos a los propietarios e integrando los comprobantes de las operaciones realizadas en un expediente por caso. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Ingresos. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la Ley y Normatividad aplicable. Orientación al contribuyente. |
|--|---|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo. Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Apremios	Jefe o Jefa de Departamento de Apremios
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Apoyar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura • Elaborar reportes de la información contenida en la base de datos. • Graficar información. • Respaldar las bases de datos del Departamento. • Elaborar presentaciones. • Apoyar en la Integración de los expedientes de los Contribuyentes que serán notificados, • Apoyar en las notificaciones que serán entregadas a los Contribuyentes. • Apoyar en el registro de los expedientes, notificaciones y formatos entregados a los notificadores. • Recibir y registrar las notificaciones practicadas y no practicadas. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Control de archivo y documentación. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en las actividades relacionadas con el puesto. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo. Estadística básica.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	
Requerimientos			
Físico		Mental	
Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo		Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo		Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo		Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
		Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
		Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Notificador Ejecutor o Ejecutora	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Apremios	Jefe o Jefa de Departamento de Apremios
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal. Ciudadanos y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo del puesto. Notificar requerimientos, acuerdos y resoluciones en tiempo y forma, a los contribuyentes que por diversas causas no han cumplido con sus obligaciones jurídicas, administrativas y/o fiscales hacia el Municipio.	
Funciones generales: <ul style="list-style-type: none"> Recibir las notificaciones y requerimientos a entregar. Revisar que los documentos a entregar cumplan con los requisitos necesarios. Elaborar un informe de las actividades realizadas. Entregar oficios y correspondencia, del Departamento de Apremios. Capturar información. Apoyar en la ejecución de las actividades que así se le indiquen revisar y controlar los recursos asignados y bajo su resguardo. Participar en la ejecución de embargos. Entregar los requerimientos y notificaciones en los domicilios de los contribuyentes indicados que no han cumplido con sus obligaciones hacia el Municipio. Elaborar un reporte del estado actual del vehículo asignado (cuando así sea el caso), del mantenimiento que requiere y del consumo de combustibles. Fotocopiar documentos. Verificar los domicilios de las notificaciones a entregar y los clasifica por zonas. Programar la ruta de entrega de documentación por zonas. Elaborar una constancia de hechos para registrar las incidencias que se presenten en el domicilio de entrega. Entregar los resultados de las notificaciones practicadas con su documento firmado de recibido, junto con una relación de asuntos no diligenciados y constancias de hechos. Entregar solicitudes para la valuación de bienes, al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses. Participar en los programas de actualización de información del Padrón Catastral, entregando formatos para la recopilación de información. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en actividades relacionadas con el puesto. • Procedimiento administrativo y/o la normatividad aplicable al puesto. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo. Estadística básica.</p>		
<p>Valores institucionales</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
<p>Requerimientos</p>		
<p>Físico</p>	<p>Mental</p>	<p>Visual</p>
Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
<p>Medidas de seguridad</p>		
<p>Antes de iniciar el trabajo</p>	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
<p>Durante el trabajo</p>	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
<p>Después del trabajo</p>	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.	
<p>Condiciones de trabajo</p>		
<p>Disponibilidad para viajar</p> <p style="text-align: center;"> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> </p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p style="text-align: center;"> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/> </p>	
<p>AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN</p>		
<p>DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE INGRESOS</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Apremios	Jefe o Jefa de Departamento de Apremios
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de Dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. Capturar en el sistema las observaciones como resultado de las visitas de campo (modificaciones, altas y bajas). Apoyar en el respaldo y archivo de la información propiedad del Departamento de Apremios, tanto en las oficinas del Departamento, así como su envío para almacenamiento en el Archivo Municipal. Apoyar en la Integración de los expedientes de los Contribuyentes que serán notificados, de acuerdo con el listado autorizado por la Tesorería Municipal. Apoyar en la elaboración de las notificaciones que serán entregadas a los Contribuyentes. Apoyar en el control y registrar los expedientes, notificaciones y formatos entregados a los notificadores. Apoyar en los registros de las notificaciones practicadas y no practicadas. Apoyar en la elaboración del reporte de productividad de los notificadores; con las estadísticas de las notificaciones, requerimientos entregados y practicados. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Administración Pública.
- Puestos similares.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura da Departamento de Apremios	Jefe o Jefa de Departamento de Apremios.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la Jefatura. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados a la Jefatura. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por su superior. Recibir peticiones de las dependencias. Recibir observaciones de trámites y servicios. Atender y realizar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. Elaborar, recibir y enviar documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. Atender al público en general. Capturar los reportes de avance de trabajo. Controlar la recepción de expedientes, notificaciones y formatos entregados a los notificadores. Apoyar en la recepción y registrar las notificaciones practicadas y no practicadas. Tramitar la firma de documentos. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Relaciones Interpersonales. Dominio en técnicas de archivo y documentación.
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>
--	--

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Estacionamientos	Director o Directora de Ingresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Administrativo o Administrativa Secretaria o Secretario Auxiliar Técnico o Técnica Ayudante General Cajero o Cajera	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras Dependencias Municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar el programa establecido de entrega de boletas e infracciones. Autorizar las tarjetas de prepago y exclusivos para el uso de estacionamientos Municipales y vía pública. Elaborar el programa establecido de entrega de boletas e infracciones. Autorizar las tarjetas de prepago y exclusivos para el uso de estacionamientos Municipales y vía pública. Notificar la recaudación diaria, a la Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos y Contraloría Ciudadana. Evaluar las solicitudes de exclusivos y concesión para la prestación del servicio de Estacionamientos, permanente o temporal, verificar que las características de los inmuebles y/o espacios que serán destinados a este servicio, cumplan con las condiciones establecidas en el Reglamento. Evaluar las solicitudes para la autorización de la prestación del servicio de estacionamiento con acomodadores (SEA), ya sea por parte de los dueños de comercios establecidos o por empresas especializadas en la prestación de este. Integrar y actualizar el padrón de los prestadores del servicio de estacionamiento, público y con acomodadores, existentes en el Municipio. Supervisar que la impresión de boletos que realicen los estacionamientos que cuenten con la concesión del servicio, cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento. Autorizar y supervisar la colocación de señalamientos en la vía pública, referentes a estacionamientos. Integrar un padrón del personal que trabaja en los SEA y autorizar las identificaciones oficiales de los prestadores del servicio de estacionamiento. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Ingresos. Procedimiento administrativo. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en las actividades relacionados con su puesto. Normatividad aplicable. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
		Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Estacionamientos	Jefe o Jefa de Departamento de Estacionamientos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. Registrar en bases de datos y captura información. Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. Atender a la ciudadanía en casos necesarios. Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico cuando sea necesarios. Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Apoyar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Apoyar en la elaboración del programa establecido de entrega de boletas e infracciones. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Procedimientos administrativos. Normatividad aplicable. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)</p> <p>Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; estadística Básica; Aritmética contable.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Estacionamientos	Jefe o Jefa de Departamento de Estacionamientos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Elaborar un concentrado de los ingresos del día y elabora la póliza de ingresos correspondiente. Elaborar corte de caja diario. Capturar las actas Municipales en el sistema de cobranza, para generar las notificaciones. Afectar en el sistema de cobranza, los pagos que realicen los afectados. Recibir los recibos oficiales de pago y fichas de depósito. Revisar los recibos contra la relación del consecutivo y los separa en original y copia, enviando un juego al Departamento de Contabilidad. Capturar los recibos que no estén en el sistema. Solicitar el reporte de los depósitos bancarios y los compara contra las fichas de depósito, verificando que se correspondan al 100%. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Administración Pública.

- Normatividad aplicable.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Aritmética contable. Estadística básica.

Valores institucionales

- Iniciativa
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Puntualidad

- Compromiso
- Vocación y servicio
- Institucionalidad
- Solidaridad
- Imparcialidad

- Respeto
- Igualdad
- Empatía
- Reconocimiento

Requerimientos

	Físico		Mental		Visual
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Estacionamientos	Jefe o Jefa de Departamento de Estacionamientos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al Departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la dirección general. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados a la Jefatura. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Jefe o jefa de Departamento. Recibir observaciones de trámites y servicios. Atender y realizar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolviente. Elaborar, recibir y enviar documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. Atender al público en general. Procesar la entrega y recepción del Departamento. Tramitar la firma de documentos. Solicitar el reporte de los depósitos bancarios y comparar contra las fichas de depósito, verificar que correspondan al 100%. Archivar original y borrador del corte de caja diario, resumen de ingresos y egresos y reporte de saldos bancarios. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Dominio en técnicas de archivo y documentación. Relaciones Interpersonales. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Estacionamientos	Jefe o Jefa de Departamento de Estacionamientos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Participar en las tareas de recaudación y conteo, cuando se le indica. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Aritmética contable. Normatividad aplicable. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)</p> <p>Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración relacionada con el puesto; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES		
Nombre del puesto		
Verificador o Verificadora		
Naturaleza del puesto		
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato	
Jefatura de Departamento de Estacionamientos	Jefe o Jefa de Departamento de Estacionamientos	
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas	
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>Objetivo del puesto: Vigilar que los usuarios de los espacios de estacionamiento cumplan con lo establecido en el Reglamento del Servicio Público de Estacionamientos Municipal, y registrar las infracciones al mismo, a efecto de persuadir a los usuarios a repetir dichas conductas, facilitar la circulación vehicular y generar un tránsito seguro para los peatones.</p>		
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura. Recibir las boletas para el registro de infracciones. Registrar los folios asignados y firmar por el resguardo de estos, en el control de actas de infracción. Realizar su ruta de visita, detectar los casos en los que se infrinja el Reglamento. Llenar la boleta de infracción, registrar la fecha, zona, clave, sanción y número de placas, así como los datos del verificador y colocar la infracción en algún lugar visible del vehículo. Elaborar la relación de las infracciones realizadas durante el día, identificar los folios utilizados y los no utilizados. Entregar la copia de las infracciones levantadas, para su registro en el sistema y los folios no utilizados. Participar en los proyectos especiales que así le indique su superior. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Aritmética contable. Normatividad aplicable. 		
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)</p> <p>Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.</p>		
Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

<ul style="list-style-type: none"> Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES		
Nombre del puesto		
Ayudante General		
Naturaleza del puesto		
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato	
Jefatura de Departamento de Estacionamientos	Jefe o Jefa de Departamento de Estacionamientos	
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas	
Ninguna.	Dependencias del Gobierno Municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto: Auxiliar en las actividades para la organización de las Dependencias, en cuanto a los procesos, que permitan el buen funcionamiento del Gobierno Municipal.		
Funciones generales:		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura. Realizar trámites administrativos. Proporcionar seguimiento a los asuntos derivados a su cargo. Entregar Oficios y correspondencia en general. Fotocopiar documentación. Mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo, que se encuentran a su cargo. Apoyar en la recepción y entrega de documentos. Apoyar en realización de reportes. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:		
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. 		
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)		
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.		
Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Cajero o Cajera	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Estacionamientos	Jefe o Jefa de Departamento de Estacionamientos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Brindar en trato amable al contribuyente, en los pagos que realiza en general al Municipio, de una manera eficiente y servicial.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Realizar y capturar información en bases de datos. • Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos a su cargo. • Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura. • Atender a los ciudadanos que acuden a realizar un pago al Municipio. • Solicitar información al Contribuyente. • Recibir documentación para el pago de adeudos. • Consultar el sistema para corroborar la información proporcionada o, en su caso, para modificar y actualizar los datos existentes. • Revisar el estado de la cuenta del Contribuyente, para informarle de otros adeudos. • Registrar el pago en el sistema de cómputo. • Recibir, contar el efectivo y revisar el estado de los billetes. • Imprimir los recibos oficiales. • Certificar, con su firma y sello oficial, los recibos del pago. • Entregar comprobantes certificados del recibo del pago. • Turnar recibos para su firma, cuando así se necesite. • Elaborar un arqueo de los movimientos del día y de los ingresos recaudados. • Realizar el conteo del ingreso recaudado y separa las monedas y billetes por denominación. • Separar los recibos por número consecutivo del folio. • Elaborar el formato del corte de caja incluyendo cancelados, llenar y firmar. • Elaborar las fichas para el depósito de la recaudación. • Cotejar los recibos oficiales de pago contra el reporte del disco de respaldo diario. • Entregar la liquidación del ingreso al cajero general. • Registrar en el sistema el cobro. • Controlar el acceso a los estacionamientos Municipales. • Reportar cualquier anomalía que se presente en el estacionamiento. • Capturar las infracciones en el sistema, archivar las copias correspondientes. • Proporcionar información sobre la realización de trámites para el otorgamiento de permisos para estacionamiento exclusivo, adquisición de tarjetas de prepago para estacionamiento, etc. • Controlar el uso y cobrar los boletos otorgados a las Instituciones con las que se convenía una tarifa diferente. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Resguardar lo recaudado durante el día en la caja fuerte.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad aplicable.
- Atención al público y/o al contribuyente.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS
--	-----------------------



Perfiles de Puestos de la Dirección de Catastro



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Director o Directora	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Catastro	Tesorero o Tesorera Municipal
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Jefe o Jefa de Departamento Jefe o Jefa de Área Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Administrativo o Administrativa Secretaria o Secretario	Dependencias de las tres órdenes de gobierno: Municipal, Estatal y Federal, así como con la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección. Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. Contribuir en el mejoramiento del desempeño de la Administración Pública Municipal, mediante la coordinación de sus áreas, determinando las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio, mediante la formación de padrón catastral confiable y coordinando su actualización periódicamente. Realizar la clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal. Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas correspondientes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones Municipales. Realizar informes estadísticos de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área. Apoyar en la Tesorería en la coordinación de las políticas y prácticas de Catastro. 	

- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o morales, la información necesaria para la modernización y conservación de catastro.
- Vigilar el cumplimiento de los contribuyentes aplicando correctamente con las disposiciones fiscales y Municipales y en caso de omisión, proceder de acuerdo a ley y normatividad aplicable.
- Preservar y conservar bajo su más estricta responsabilidad el acervo documental electrónico que contenga los instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral.
- Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo Técnico de Catastro Municipal.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Conocimiento en la normatividad aplicable.
- Valuación e Interpretación de bienes inmuebles.
- Administración de recursos materiales.
- Conocimiento de la Ley de Catastro del Estado de Jalisco.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Independencia • Objetividad • Profesionalismo • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad • Prudencia • Orden | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento • Humildad • Sencillez |
|--|--|---|

Requerimientos

Físico

Bajo
Moderado
Intenso

Mental

Bajo
Moderado
Intenso

Visual

Bajo
Moderado
Intenso

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

**DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

TESORERÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Catastro	Director o Directora de Catastro.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal. Ciudadanos y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementa los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Asegurar que los proyectos en proceso del Departamento sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del Departamento • Apoyar en las actividades necesarias de la dirección, mediante el desarrollo de estrategias, estudios, documentos y proyectos que le sean encomendados para facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Catastro. • Realizar la digitalización de documentos que se generen en el área. • Investigar, localizar y actualizar cuentas catastrales. • Verificar que todos los predios cuenten con los datos registrales que se requieran. • Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes del contribuyente. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> Normatividad aplicable. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Relaciones interpersonales; Manejo informático. Estadística básica.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
		Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Catastro.	Director o Directora de Catastro.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la dirección conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Realizar búsqueda de documentos catastrales en el archivo. Preparar y organizar documentos catastrales. Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes del contribuyente con relación a trámites catastrales. Digitalizar documentos. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área. Manejo de archivo y documentación. Atención al Público.
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Catastro	Director o Directora de Catastro.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir a la Dirección en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la dirección. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados al área. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Director. Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la Dirección para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. Llevar registro de incidencias del personal. Recibir observaciones de trámites y servicios. Registrar todas las solicitudes que recibe el área. Realizar el registro y control de asistencia. Recibe lo reportes de servicios Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Dominio en técnicas de archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> año de experiencia. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.</p>		
<p>Valores institucionales</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
<p>Requerimientos</p>		
<p>Físico</p>	<p>Mental</p>	<p>Visual</p>
<p>Bajo <input type="checkbox"/></p> <p>Moderado <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Intenso <input type="checkbox"/></p>	<p>Bajo <input type="checkbox"/></p> <p>Moderado <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Intenso <input type="checkbox"/></p>	<p>Bajo <input type="checkbox"/></p> <p>Moderado <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Intenso <input type="checkbox"/></p>
<p>Medidas de seguridad</p>		
<p>Antes de iniciar el trabajo</p>	<p>Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.</p>	
<p>Durante el trabajo</p>	<p>Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.</p>	
<p>Después del trabajo</p>	<p>Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.</p>	
<p>Condiciones de trabajo</p>		
<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>	
<p>AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN</p>		
<p>DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE CATASTRO</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento.	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Trámite y Registro.	Director o Directora de Catastro
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Administrativo o Administrativa Secretaria o Secretario	Dependencia de Gobierno Municipal Ciudadanos y Dependencia de Gobierno Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo del puesto. Auxiliar en las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del Área, mediante técnicas y métodos actuales.	
Funciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Fomentar un clima organizacional saludable mediante asesorías sobre la ejecución de proyectos y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. • Contribuir en el mejoramiento del desempeño de la Administración Pública Municipal, supervisando los mecanismos que se desarrollan en el área, actualizando la base datos del sistema de información catastral para una mejor atención al contribuyente. • Mantener actualizado el Padrón Registral de la Dirección de Catastro. • Coordinar que todos los predios cuenten con los datos registrales que se requieran. • Realizar modificaciones en el sistema de información catastral acerca de modificaciones a la situación que guardan las propiedades. • Recibir, tramitar y registrar los avisos de Transmisión Patrimonial. • Atender al contribuyente y contestación de correspondencia a diversas dependencias. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes del contribuyente que le son derivadas. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. • Resguardo y control de los documentos que conforman los comprobantes de Anotaciones Catastrales. • Realizar el trámite a través de las Anotaciones Catastrales de los Avisos de Transmisiones Patrimoniales por operaciones traslativas de dominio; • Realizar las anotaciones catastrales con el fin de actualizar el Valor Catastral, base para la determinación de las contribuciones inmobiliarias. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Normatividad relacionada en materia de Catastro. 	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de Internet. Relaciones interpersonales. Manejo de bases de datos. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Conocimiento en Topografía; Cartografía digital; AutoCAD; Valuación de Bienes Inmuebles.	
Valores institucionales	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad
	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos	
Físico	Mental
Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
Visual	
Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Trámite y Registro.	Jefe o Jefa de Departamento de Trámite y Registro.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal. Ciudadanos y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementa los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Asegurar que los proyectos en proceso del departamento sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del departamento • Apoyar en las actividades necesarias de la Administración Pública Municipal, mediante el desarrollo de estrategias, estudios, documentos y proyectos que le sean encomendados para facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan en el Departamento de Trámite y Registro. • Realizar la digitalización de documentos que se generen en el Departamento. • Investigar, localizar y actualizar cuentas catastrales. • Verificar que todos los predios cuenten con los datos registrales que se requieran. • Verificar y validar los historiales de las transmisiones de la propiedad. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes del contribuyente con relación a trámites catastrales de tipo registral.
- Dar seguimiento a los asuntos a su cargo.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

- Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad relacionada en materia de Catastro.
- Control de archivo y documentación.
- Manejo de herramientas de Internet.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Relaciones interpersonales. Conocimiento en Topografía; Cartografía digital; AutoCAD; Valuación de bienes inmuebles.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CATASTRO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Trámite y Registro.	Jefe (a) de Departamento de Trámite y Registro.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del departamento. Asistir a reuniones de trabajo en ausencia del jefe o jefa del departamento. Realizar visitas de campo. Realizar búsqueda de documentos catastrales en el archivo. Preparar documentos catastrales para su microfilmación. Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes del contribuyente con relación a trámites catastrales de tipo registral. Digitalizar documentos. Realizar las actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Relaciones interpersonales.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general de los trámites que gestiona catastro. 		
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.</p>		
Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el Área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Tramite y Registro.	Jefe o Jefa de Departamento de Tramite y Registro.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al Departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. • Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. • Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. • Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. • Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. • Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. • Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. • Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. • Contestar llamadas dirigidas a la jefatura. • Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. • Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. • Actualizar el archivo de documentos asociados al área. • Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la jefatura. • Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la jefatura para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. • Llevar registro de incidencias del personal. • Recibir observaciones de trámites y servicios. • Realizar búsquedas de información y documentación en los archivos y en el sistema. • Registrar todas las solicitudes que recibe el área. • Realizar el registro y control de asistencia. • Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales. • Recibe los reportes de servicios. • Asistir en el pago de nómina al personal de área. • Controlar los resguardos de mobiliario y equipo. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.		• Relaciones Interpersonales.	
<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Dominio en técnicas de archivo y documentación. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
		Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Certificación.	Jefe o Jefa de Departamento de Trámite y Registro
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Auxiliar Administrativo o Administrativa Auxiliar Técnico o Técnica	Dependencia de Gobierno Municipal Ciudadanos y Dependencia de Gobierno Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del área, mediante técnicas y métodos actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Fomentar un clima organizacional saludable mediante asesorías sobre la ejecución de proyectos y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. • Contribuir en el mejoramiento del desempeño de la Administración Pública Municipal, supervisando los mecanismos que se desarrollan en el área, expidiendo un documento certificado de acuerdo con la base de datos y registro histórico con que cuenta la Dirección de Catastro. • Imprimir los comprobantes de los movimientos en el historial catastral de una propiedad, para recabar las firmas y validar el movimiento. • Verificar que los datos de las copias certificadas de la información contenida en los archivos de Catastro Municipal sea la correcta, para su posterior validación. • Verificar y validar los historiales de las transmisiones de la propiedad. • Atender y derivar las solicitudes recibidas de los contribuyentes. • Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes del contribuyente con relación a la certificación de documentos en diferentes trámites. (Constancias de no adeudo; De autorización y revisión de avalúos de peritos valuadores; De certificados catastrales con historial; De dictámenes de valor; De fusión de predios; De manifestación de construcción; De rectificación al padrón Catastral; De subdivisiones de predios, entre otros; Expedición de documentos y cartografía certificada; Manifestaciones de excedencias de terreno). • Recepción de las solicitudes de servicios catastrales para turnarlas a cada una de las áreas para su atención. • Revisión de los avisos y anexos que presentan los notarios públicos por operaciones traslativas de dominio y en su caso verificación del cálculo del Impuesto Sobre Transmisión Patrimonial; y • Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa inmediato. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Normatividad relacionada con la materia de catastro. 		<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Atención al contribuyente. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Relaciones interpersonales. Conocimiento en Topografía; Cartografía digital; AutoCAD; Manejo de herramientas de Internet.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	
		<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
		Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Certificación.	Jefe o Jefa de Área de Certificación.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su área. • Elaborar e integrar informes de actividades. • Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. • Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. • Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la dirección conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura. • sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. • Realizar búsqueda de documentos catastrales en el archivo. • Preparar documentos catastrales para su certificación. • Elaborar y tramitar constancias patrimoniales. • Elaborar historiales Catastrales. • Realizar búsquedas de información y documentación. • Digitalizar documentos. • Atender al contribuyente. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> Orientación al contribuyente Puestos similares.
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.		
Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de Seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auxiliar Técnico o Técnica

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

Área de Certificación.

Jefe inmediato

Jefe o Jefa de Área de Certificación

Puestos que le reportan

Ninguno.

Relaciones internas y externas

Dependencias de Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto. Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato.
- Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato.
- Realizar y capturar información en bases de datos.
- Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización.
- Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma.
- Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura.
- Realizar búsqueda de documentos catastrales en el archivo.
- Preparar documentos catastrales para su certificación.
- Elaborar y tramitar constancias patrimoniales.
- Digitalizar documentos.
- Elaborar historiales Catastrales.
- Realizar búsqueda de información y documentación.
- Atender al contribuyente.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Conocimiento general de los trámites que gestiona Catastro. 		<ul style="list-style-type: none"> Puestos similares. Manejo y control de archivo. Orientación y servicio al contribuyente. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Manejo de herramientas de Internet; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	
		<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico		Mental	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, que se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
		Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
		Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Historiales.	Jefe o Jefa de Departamento de Trámite y Registro
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Auxiliar Administrativo o Administrativa	Dependencia de Gobierno Municipal Ciudadanos y Dependencia de Gobierno Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del área, mediante técnicas y métodos actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Fomentar un clima organizacional saludable mediante asesorías sobre la ejecución de proyectos y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. Contribuir en el mejoramiento del desempeño de la Administración Pública Municipal, supervisando los mecanismos que se desarrollan en el área, expidiendo un documento certificado de acuerdo con la base de datos y registro histórico con que cuenta la Dirección de Catastro. Imprimir los comprobantes de los movimientos en el historial catastral de una propiedad, para recabar las firmas y validar el movimiento. Verificar y validar los historiales de las transmisiones de la propiedad. Atender y derivar las solicitudes recibidas de los contribuyentes. Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa inmediato. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Normatividad relacionada con la materia de catastro. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Atención al contribuyente.
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Relaciones interpersonales. Conocimiento en Topografía; Cartografía digital; AutoCAD; Manejo de herramientas de Internet.</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Historiales	Jefe o Jefa de Área de Historiales
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la dirección conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura. sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Realizar búsqueda de documentos catastrales en el archivo. Localizar predios urbanos y rústicos en los archivos de cartografía del municipio. Atender las quejas y solicitudes de la ciudadanía en relación con un bien inmueble. Archivar documentos específicos del departamento. Dar seguimiento a los asuntos a su cargo. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Manejo y control de Archivo. Atención al contribuyente. Conocimiento en los procesos y procedimientos de Catastro.
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CATASTRO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Cartografía y Valuación.	Director o Directora de Catastro
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Secretaria o Secretario	Dependencia de Gobierno Municipal Ciudadanos y Dependencia de Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en la realización de las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y métodos actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Contribuir en el mejoramiento del desempeño de la Administración Pública Municipal, supervisando, controlando y actualizando la actividad de predios catastrales para el cálculo del Impuesto Predial. • Mantener Actualizado el padrón técnico de la Dirección de Catastro. • Verificar que todos los predios cuenten con los datos técnicos que se requieren. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes del público que le son derivadas con relación a la actualización de datos técnicos de bienes inmuebles. • Asignar y conservar la clave catastral de cada uno de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro Municipal. • Elaborar, actualizar y modificar la Cartografía de los predios ubicados en el Municipio. • Formular los proyectos de tablas de valores unitarios de terreno y de construcción del municipio. • Inspección y validación en campo de predios y construcciones para su actualización cartográfica. • Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento • Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, mediante levantamientos topográficos entre otros. • Revisión y autorización de avalúos de peritos valuadores externos para efectos de Transmisión Patrimonial. • Realizar las actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>	
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	
Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Conocimiento en Cartografía Digital. Manejo de AUTO CAD. Normatividad aplicable. Manejo de herramientas de Internet. 		
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Relaciones interpersonales. Conocimiento en Topografía; Conocimiento en Valuación de Bienes Inmuebles.		
Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	
	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Cartografía y Valuación.	Jefe o Jefa de Área de Cartografía y Valuación.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al área en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. • Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. • Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. • Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. • Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. • Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. • Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. • Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. • Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. • Actualizar el archivo de documentos asociados al área. • Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la jefatura. • Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la jefatura para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. • Llevar registro de incidencias del personal. • Recibir observaciones de trámites y servicios. • Realizar búsquedas de información y documentación en los archivos y en el sistema. • Registrar todas las solicitudes que recibe el área. • Realizar el registro y control de asistencia. • Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales. • Recibe lo reportes de servicios. • Asistir en el pago de nómina al personal de área. • Controlar los resguardos de mobiliario y equipo. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. Dominio en técnicas de archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.</p>		
<p>Valores institucionales</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
<p>Requerimientos</p>		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
<p>Medidas de seguridad</p>		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
<p>Condiciones de trabajo</p>		
<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>	
<p>AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN</p>		
<p>DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE CATASTRO</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área Cartografía.	Jefe o Jefa de Departamento de Cartografía y Valuación.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Auxiliar Técnico o Técnica	Dependencia de Gobierno Municipal Ciudadanos y Dependencia de Gobierno Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en la realización de las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y métodos actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, Conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Contribuir en el mejoramiento del desempeño de la Administración Pública Municipal, supervisando y controlando la información de los mapas geográficos del Municipio, para elaborar la actualización Catastral. • Realizar acciones en materia de actualización de la cartografía del Municipio. • Verificar que todos los predios cuenten con los datos técnicos que se requieren. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes del público que le son derivadas con relación a la actualización cartográfica. • Asignar y Conservar la clave catastral de cada uno de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro Municipal. • Dictamen de valor para operaciones traslativas de dominio. • Elaboración de Avalúos Técnicos de los predios Rústicos y Urbanos, por inconformidad, para subdivisiones, fusiones, rectificaciones, por manifestación de construcción, etc. • Elaborar, actualizar y modificar la Cartografía de los predios ubicados en el Municipio. • Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras áreas, para la ejecución de los proyectos. • Formular los proyectos de tablas de valores unitarios de terreno y de construcción del municipio. • Inspección y validación en campo de predios y construcciones para su actualización cartográfica. • Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento. • Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, mediante levantamientos topográficos entre otros. • Revisión y autorización de avalúos de peritos valuadores externos para efectos de Transmisión Patrimonial. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Conocimiento en la normatividad aplicable en materia de catastro. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Cartografía Digital. Ley de Ordenamiento Territorial. Relaciones interpersonales. |
|--|---|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Relaciones interpersonales. Conocimiento en Topografía; Manejo de herramientas de Internet; Valuación de bienes inmuebles.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

**DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

DIRECCIÓN DE CATASTRO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Técnico Especializado o Especializada

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

Jefatura de Área de Cartografía.

Jefe inmediato

Jefe o Jefa de Área de Cartografía.

Puestos que le reportan

Ninguno.

Relaciones internas y externas

Dependencia de Gobierno Municipal.
Ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato
- Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato.
- Registrar en bases de datos y captura información.
- Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo.
- Proponer e implementa los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua.
- Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización.
- Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Asegurar que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma.
- Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del departamento.
- Apoyar en las actividades necesarias de la Administración Pública Municipal, mediante el desarrollo de estrategias, estudios, documentos y proyectos que le sean encomendados para facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan en el área.
- Realizar la digitalización de documentos que se generen en el área.
- Investigar, localizar y actualizar cuentas catastrales.
- Realizar visitas a campo para atender las solicitudes de avalúos de predios por parte del ciudadano.
- Atender las quejas y solicitudes de la ciudadanía en relación con un bien inmueble.
- Dar seguimiento a los asuntos a su cargo.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe (a) inmediato.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

- Experiencia laboral:**
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Atención al contribuyente. Manejo de herramientas de Internet. | <ul style="list-style-type: none"> Normatividad aplicable al área de Catastro. |
|--|---|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)
 Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Relaciones interpersonales; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>
--	--

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CATASTRO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Cartografía.	Jefe o Jefa de Área de Cartografía.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Realizar búsqueda de documentos catastrales en el archivo. Actualizar la Cartografía del Municipio. Digitalizar documentos. Elaborar la actualización Catastral. Realizar búsqueda de información y documentación. Atender al contribuyente. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización	Maestría
Experiencia laboral:		Concomimiento general de los trámites que gestiona catastro.	
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Relaciones interpersonales. Conocimiento en Topografía; Cartografía digital y Manejo de herramientas de Internet.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.		
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>		
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>		
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Valuación.	Jefe o Jefa de Departamento de Cartografía y Valuación.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Auxiliar Administrativo o Administrativa Auxiliar Técnico o Técnica Secretaría o Secretario	Dependencia de Gobierno Municipal Ciudadanos y Dependencia de Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en la realización las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y métodos actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Contribuir en el mejoramiento del desempeño de la Administración Pública Municipal, supervisando los manuales de valuación y las tablas de valores catastrales vigentes del Municipio y actualización de los inmuebles ubicados en el Municipio. Recopilar la información correspondiente a los datos topográficos de predios urbanos y rústicos. Integrar, mantener y actualizar el control para asignación de las claves catastrales. Conservar el registro gráfico y digital de los movimientos catastrales a los predios registrados y a los que comprenden nuevas colonias y fraccionamientos. Clasificar el levantamiento de terrenos y construcciones para actualizar los avalúos de los inmuebles ubicados en el Municipio. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras áreas, para la ejecución de los proyectos. Realizar las demás actividades encomiendas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Conocimiento en Topografía digital. Manejo de herramientas de Internet. Normatividad aplicable. Cartografía digital; AutoCAD. Valuación de bienes inmuebles. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Relaciones interpersonales; Programas de desarrollo urbano; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CATASTRO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Valuación.	Jefe o Jefa de Área de Valuación.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura. sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Realizar búsqueda de documentos catastrales en el archivo. Digitalizar y capturar de datos de campo. Realizar visitas a campo para atender las solicitudes de avalúos de predios por parte del ciudadano. Realizar visitas de inspección a las propiedades para corroborar los datos existentes en el padrón. Localizar predios urbanos y rústicos en los archivos de cartografía del municipio. Atender las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a un bien inmueble. Archivar documentos específicos del departamento. Dar seguimiento a los asuntos a su cargo. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Atención al contribuyente. 		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de Internet.
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Trabajo en equipo.		
Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES			
Nombre del puesto			
Auxiliar Técnico o Técnica			
Naturaleza del puesto			
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción		Jefe inmediato	
Jefatura de Área de Valuación.		Jefe o Jefa de Área de Valuación.	
Puestos que le reportan		Relaciones internas y externas	
Ninguno.		Dependencia de Gobierno Municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<p>Objetivo del puesto. Contribuir y apoyar en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área tales como la elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como las demás actividades que le sean encomendadas por su Superior.</p>			
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la jefatura. Realizar búsqueda de documentos catastrales en el archivo. Digitalizar documentos. Realizar visitas a campo para atender las solicitudes de avalúos de predios por parte del ciudadano. Realizar visitas de inspección a las propiedades para corroborar los datos existentes en el padrón. Localizar predios urbanos y rústicos en los archivos de cartografía del municipio. Atender las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a un bien inmueble. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Concomimiento general de los trámites que gestiona catastro. 		
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Relaciones interpersonales. Conocimiento en Topografía; Cartografía digital; Manejo de herramientas de Internet.		
Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Secretaria o Secretario

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

Jefatura de Área de Valuación

Jefe inmediato

Jefe o Jefa de Área de Valuación

Puestos que le reportan

Ninguno.

Relaciones internas y externas

Dependencia de Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto. Organización, Asistir al Área en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.

Funciones generales:

- Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia.
- Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente.
- Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general.
- Elaborar y actualizar la agenda de su jefe (a) directo.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo.
- Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo.
- Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general.
- Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo.
- Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad.
- Actualizar el archivo de documentos asociados al área.
- Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la jefatura.
- Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la jefatura para su atención, canalización y seguimiento de cada situación.
- Llevar registro de incidencias del personal.
- Recibir observaciones de trámites y servicios.
- Realizar búsquedas de información y documentación en los archivos y en el sistema.
- Registrar todas las solicitudes que recibe el área.
- Realizar el registro y control de asistencia.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Recibe lo reportes de servicios.
- Asistir en el pago de nómina al personal de área.
- Controlar los resguardos de mobiliario y equipo.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.			
<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. 		<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Interpersonales. Dominio en técnicas de archivo y documentación. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	
		<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico		Mental	
Visual			
Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo		Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo		Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo		Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
		Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE CATASTRO	



Perfiles de Puestos de la Dirección Egresos



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Director o Directora	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Egresos	Tesorero o Tesorera Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Jefe o Jefa de Departamento Auxiliar administrativo o Administrativa Secretaria o Secretario Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Técnico o Técnica Mensajero o Mensajera	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p>	
<p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas. Evaluar los expedientes de asignación de obra pública, pago a proveedores, para autorizar el pago correspondiente. Establecer los mecanismos para la supervisión de los avances de las obras asignadas. Controlar y administrar la apertura y manejo de cuentas bancarias, conforme a las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal y el encargado de la Tesorería Municipal. Establecer mecanismos para el control del saldo en bancos, a través de los estados de cuenta. Establecer los lineamientos para la preservación y resguardo de documentos como fianzas, pólizas de seguros, pagares, letras de cambio, y demás que reciba para custodia. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Establecer lineamientos para el control y seguimiento de la emisión de los pagos para las obras que se realizan en el Municipio.
- Elaborar las propuestas para la ampliación o transferencia de fondos en las partidas presupuestales, de acuerdo con la normatividad establecida, para solventar las necesidades del Municipio.
- Establecer y operar los mecanismos para el control y recuperación de los documentos por cobrar a los deudores del Municipio.
- Autorizar la programación de pagos, en función a las necesidades del Municipio.
- Atender las solicitudes de información de las Dependencias con relación a los movimientos en su presupuesto asignado.
- Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general, sobre el estado del trámite de sus pagos.
- Establecer mecanismos para la colaboración con las Dependencias del Ayuntamiento, para el control interno de su presupuesto de egresos.
- Establecer los mecanismos para la asignación de fondos fijos de caja y revolventes, de conformidad con los acuerdos que determine el Tesorero Municipal y la normatividad establecida al respecto.
- Supervisar la integración y conservación del respaldo documental del ejercicio del gasto y su envío a la Dirección de Contabilidad, para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- Supervisar que la captura de información en el sistema de control se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad.
- Supervisar el envío de la documentación comprobatoria de la adquisición de bienes de activo fijo, propiedad Municipal, para su control y resguardo correspondiente.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Encargado de la Tesorería Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública.
- Contabilidad y/o finanzas y/o gestión y ejecución de recursos.
- Presupuestación.
- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normatividad aplicable.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Cuenta pública, Planeación y Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Gestión financiera; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TESORERIA MUNICIPAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Egresos	Director o Directora de Egresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Administrativo o administrativa Auxiliar Técnico o Técnica Secretaria o Secretario Mensajero o Mensajera	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos de la Dirección, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Aplicar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y criterios federales, estatales y municipales en materia de control presupuestal, de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales de la materia; • Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos con coordinación con la Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Contabilidad y Glosa y la Dirección General de Políticas Públicas, para su aprobación por el Ayuntamiento en Pleno, así como sus modificaciones subsecuentes, mediante análisis comparativos entre la recaudación y el gasto público; • Integrar el esquema que regirá el sistema de contabilidad gubernamental; • Realizar la dispersión del presupuesto de conformidad a las clasificaciones solicitadas por la contabilidad gubernamental vigente; • Integrar la información presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública; • Elaborar la integración del paquete de egresos del día. • Elaborar reportes de las aplicaciones para cierre contable. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Contabilidad, y/o finanzas y/o presupuestación. • Conocimiento en las Leyes y normatividad aplicables. • Relaciones interpersonales. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.		
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>		
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE EGRESOS		



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Egresos	Director o Directora de Egresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Capturar en el sistema los vales de combustible, servicios médicos, proveedores, honorarios, etc. • Realizar aplicaciones al proceso sistémico donde la información de egresos y presupuestos se va la Dirección de contabilidad para que estos realicen Balances, Estados Financieros y cierres contables. • Recibir los expedientes para la emisión de cheques para proveedores, contratistas, préstamos personales, pago de servicios, honorarios, arrendamientos y fondos revolventes. • Elaborar las pólizas y los cheques y recabar las firmas de recepción por parte de los beneficiarios en las copias de la póliza o en los pagarés, según el concepto del cheque. • Enviar los expedientes con los comprobantes de pago recibidos a la Dirección de Contabilidad. • Recibir la documentación referente al otorgamiento de préstamos a empleados del Ayuntamiento, fondos revolventes y gastos a comprobar, con el fin de registrar a los deudores del Erario, para fines de control y cobranza. • Revisar que los comprobantes de gastos cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos señalados en las normas técnicas e integrarlas al paquete del Egreso que corresponda. • Revisar y tabular las facturas de acuerdo con las bitácoras, cuando se trate de este tipo de respaldo cuadrando unas con otras. • Elaborar y registrar los pagarés a favor del Ayuntamiento a cargo del solicitante, en los gastos a comprobar. • Integrar los expedientes de los deudores. • Notificar al Área de Nóminas, del otorgamiento del préstamo para su descuento parcial de la nómina. • Recibir los documentos de la comprobación del ejercicio del fondo asignar el pago del préstamo, verificar que contengan los requisitos fiscales necesario y registrar en el sistema contable, en la cuenta respectiva. • Elaborar la póliza correspondiente del adeudo comprobado y enviar a la Dirección de Contabilidad. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Recibir verificar y codificar las facturas para el pago de los diversos servicios contratados por el Ayuntamiento, como agua, luz y teléfono, para solicitar la elaboración del cheque y realizar el pago.
- Recibir las solicitudes autorizadas de traspasos de Bancos, elaborar las pólizas de comprobación y capturar los movimientos en el sistema.
- Elaborar reportes y comparativos del ejercicio de presupuestos, ejercidos contra comprometidos.
- Colaborar en el análisis de información para el control presupuestal.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública.
- Conocimiento en las Leyes y Normatividad aplicable al puesto.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE EGRESOS
---	-----------------------------



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Egresos	Director o Directora de Egresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Recibir las órdenes de pago y los expedientes correspondientes, para elaborar los cheques de pago a proveedores, contratistas, por honorarios, arrendamientos, servicios, fondos revolventes, etc. Recibir los expedientes para el pago a proveedores de bienes y servicios, revisar y en su caso, regresar la documentación que se detecte incompleta o con errores. Elaborar los cheques en el sistema. Imprimir las pólizas con sus copias, para que el beneficiario firme de recibido. Entregar los cheques a los beneficiarios, o al responsable de realizar los pagos (para el caso de servicios). Turnar los expedientes al Departamento de Glosa. Anexar los documentos firmados al expediente. Turnar los expedientes revisados, a la Dirección de Proveeduría, para que se les integren las órdenes de compra respectivas. Turnar los expedientes completos a su superior, para que se realice el pago de estos. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Administración Pública Municipal.
- Aritmética Contable.
- Control de archivo y documentación.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

**DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

DIRECCIÓN DE EGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Egresos	Director o Directora de Egresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Bridar atención a la ciudadanía en general. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que los proyectos sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades. Capturar y elaborar cheques. Revisar los datos de las pólizas, para entregar a las Direcciones de Contabilidad y de Glosa Hacendaria. Integrar los expedientes con la documentación necesaria para llevar a cabo la afectación contable y pagar a Proveedores, correspondientes a obra pública, programas sustentados con recursos federales, bienes y/o servicios. Recabar firmas para el pago de bienes y servicios. Integrar las pólizas definitivas, ya pagadas, en su respectivo archivo sustituir por la provisional. Llevar un control de los expedientes entregados. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Relaciones interpersonales.
- Conocimiento y manejo en las normas, acuerdos, procedimientos y leyes que apliquen al área de adscripción.
- Manejo de archivo y documentación.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Egresos	Director o Directora de Egresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir a la Dirección en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la dirección general. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Director. Recibir peticiones de las dependencias. Recibir observaciones de trámites y servicios. Atender y realizar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. Elaborar, recibir y enviar documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. Controlar la solicitud y comprobación del fondo revolvente asignado a la Dirección. Atender y proporcionar información al público. Controlar las listas de asistencia e incidencias del personal de los diferentes departamentos y áreas de la Dirección. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Dominio en técnicas de archivo y documentación. Relaciones Interpersonales. Conocimiento en los procesos del Área. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE EGRESOS



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Mensajero o Mensajera	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Egresos	Director o Directora de Egresos
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar diariamente oficios y correspondencia a cada una de las áreas que se remita. Elaborar una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia. Recoger las requisiciones de papelería. Ubicar documentos requeridos en archivo. Recibir documentación. Verificar la relación de entrega de mensajería contra la documentación. Llevar documentos a firma. Clasificar la documentación a entregar de acuerdo con el listado autorizado. Fotocopiar documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento. Verificar que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez. Verificar que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación. Verificar que el domicilio indicado para la entrega de documentación sea el correcto. Recabar acuses de recibo en las copias de la documentación entregada. Registrar la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia. Realizar depósitos Bancarios. Atender los teléfonos. Realizar las actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la administración pública Municipal. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Buenas relaciones interpersonales; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.</p>	
Valores institucionales	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE EGRESOS	



Perfiles de Puestos de la Dirección de Contabilidad y Glosa



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Director o Directora	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Contabilidad y Glosa	Tesorero o Tesorera Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Administrativo o Administrativa Secretaria o Secretario Auxiliar Técnico o Técnica	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p>	
<p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponer los métodos y procesos para su correcta Administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyar para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las Dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias Municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Garantizar que la recaudación de los ingresos y la afectación al presupuesto de egresos en el Municipio se realice con estricto apego a derecho, calidad, eficiencia y honestidad. • Establecer esquemas para propiciar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, asegurando así la provisión de recursos al Gobierno Municipal para la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. • Establecer mecanismos para la actualización constante de la información contable de los ingresos y egresos Municipales. • Supervisar y controlar el registro de las operaciones de los ingresos y egresos del Municipio. • Establecer mecanismos para el control y salvaguarda de la documentación soporte de la contabilidad Municipal. • Establecer los lineamientos para la formulación y registro de las pólizas de ingresos y egresos. • Supervisar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias. • Monitorear las partidas correspondientes a los fondos de fortalecimiento e Infraestructura. • Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Experiencia laboral:

- Administración Pública.
- Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento en la elaboración y/o interpretación de estados financieros.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimiento de los principios, prácticas, estándares, leyes y reglamentos de contabilidad.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento avanzado en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Trabajo en equipo; Capacidad de análisis numérico; Conocimientos informáticos avanzados.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TESORERÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Contabilidad y Glosa	Director o Directora de Contabilidad y Glosa
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Apoyar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. • Recopilar información referente a los estados financieros correspondientes a las áreas de cada Dependencias y elabora estados de información financiera (ingresos, egresos, etc.). • Proporcionar documentos del archivo, en fotocopias u originales. • Atender a los empleados del Ayuntamiento con relación a dudas y aclaraciones de movimientos contables. • Atender las solicitudes de información relacionadas con la actividad municipal, realizadas por Dependencias fiscalizadoras y/o financieras, Federales y Estatales. • Auxiliar en las labores de registro, control, manejo e información de bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:		
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Normatividad aplicable. <ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales. Manejo de archivo y documentación. Atención al público. 		
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)		
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento avanzado en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Capacidad de análisis numérico; Estadística básica.		
Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Contabilidad y Glosa	Director o Directora de Contabilidad y Glosa
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. Revisar recibos oficiales de ingresos, identificando y señalando cantidades y agregando la codificación de las cuentas, de acuerdo con el catálogo correspondiente. Verificar documentos de identificación. Elaborar conciliaciones Bancarias. Elaborar y capturar pólizas en el sistema. Elaborar reportes sobre descuento de licencias, predial, agua, etc., aplicados. Elaborar la relación de créditos pagados, para control. Imprimir y revisar auxiliares de cuenta. Realizar las actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Relaciones interpersonales. Atención al público. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento avanzado en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Capacidad de análisis numérico. Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Contabilidad y Glosa	Director o Directora de Contabilidad y Glosa
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. • Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. • Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. • Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. • Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección. • Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Director o Directora. • Recibir peticiones de las dependencias. • Recibir observaciones de trámites y servicios. • Atender y realizar llamadas de la dependencia. • Solicitar requisiciones de material y fondo revolviente. • Elaborar, recibir y enviar documentos en general. • Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. • Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. • Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. • Atender al público en general. • Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. • Atender y proporcionar información al público. • Controlar las listas de asistencia e incidencias del personal de los diferentes departamentos y áreas de la Dirección. • Elaborar una relación del acervo documental para su envío al Archivo Legal Histórico. • Controlar las listas de asistencia e incidencias del personal de las diferentes áreas de la Dirección. • Realizar las actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Dominio en técnicas de archivo y documentación. • Relaciones Interpersonales. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Contabilidad y Glosa.	Director o Directora de Contabilidad y Glosa.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Bridar atención a la ciudadanía en general. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. Capturar y elaborar cheques. Revisar los datos de las pólizas, para entregar a las Direcciones de Contabilidad y de Glosa Hacendaria. Integrar los expedientes con la documentación necesaria para llevar a cabo la afectación contable y pagar a Proveedores, correspondientes a obra pública, programas sustentados con recursos federales, bienes y/o servicios. Recabar firmas para el pago de bienes y servicios. Integrar las pólizas definitivas, ya pagadas, en su respectivo archivo sustituir por la provisional. Llevar un control de los expedientes entregados. Verificar que los datos capturados en los cheques, emitidos por concepto de pago a proveedores, estén correctos. Corroborar que la afectación de cuentas de bancos y deudores, en el sistema, sea la correcta, contra las fichas de depósito. Verificar que los pagos efectuados a proveedores correspondan a lo provisionado. Preparar la información correspondiente a los ingresos del mes, para su posterior captura en pólizas de ingresos en el sistema. Revisar y fotocopiar los recibos de participaciones. Solicitar la impresión de las pólizas definitivas, correspondientes a los ingresos del mes. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Imprimir reportes de gastos.
- Participar en la elaboración del borrador para la carátula de la Cuenta Pública.
- Revisar que los recibos oficiales y fichas de depósito del Banco, estén completos.
- Comparar los recibos y fichas de depósito contra lo capturado en el sistema.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Aritmética contable.
- Relaciones interpersonales

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Departamento de Respaldo Documental	Director o Directora de Contabilidad y Glosa
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Auxiliar Administrativo o Administrativa Técnico Especializado o Especializada	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras Dependencias Municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Coordinar, planificar el respaldo documental de la documentación del área adscrita, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo con las mejores prácticas y métodos y sistemas de control documental. • Llevar una correcta gestión con el objeto de facilitar el sistema de organización documental de la Dependencia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación generada y recibida por la Dependencia. ▪ Organizar, dirigir y elaborar los instrumentos de descripción más especializados de la documentación custodiada en el archivo. ▪ Realizar estudios de valoración de documentos para su posible eliminación o conservación permanente, previo dictamen de la autoridad competente. ▪ Verificar que la eliminación de los documentos de la organización se realiza con procedimientos normalizados y evaluados. ▪ Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de los documentos y en especial de los más vulnerables por su soporte o formato. ▪ Hacer un seguimiento para que los sistemas, procesos, herramientas y procedimientos se desarrollen adecuadamente para poder identificar, informar, evaluar y mitigar los riesgos relativos a la gestión de documentos. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Contabilidad, y/o gestión financiera. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación en materia fiscal municipal. Métodos y sistemas de control documental. manejo de archivo. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación: Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.		
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>		
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>		
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA		



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Respaldo Documental.	Jefe o Jefa de Departamento de Respaldo Documental.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Apoyar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. • Apoyar en el respaldo documental de la documentación del área adscrita, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo a las mejores prácticas y métodos y sistemas de control documental. • Llevar una correcta gestión con el objeto de facilitar el sistema de organización documental del departamento. • Identificar e implementar medidas que permitan un desarrollo innovador de la gestión documental. • Brindar un servicio de información oportuno, eficiente y confiable a los usuarios internos y externos. • Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos del departamento. ▪ Apoyar en la Planificación y coordinación del sistema de organización integral de la documentación generada y recibida por el departamento. ▪ Apoyar en la elaboración de los instrumentos de descripción más especializados de la documentación custodiada en el archivo. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Realizar las actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Gestión de documentos, manejo de archivo. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación en las leyes y normatividad aplicables. Relaciones interpersonales. |
|--|--|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Conocimiento de informática; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Respaldo Documental.	Jefe o Jefa de Departamento de Respaldo Documental.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Revisar recibos oficiales de ingresos, identificando y señalando cantidades y agregando la codificación de las cuentas, de acuerdo con el catálogo correspondiente. Verificar documentos de identificación. Apoyar en las actividades para el respaldo documental, de la documentación del área adscrita, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo con las mejores prácticas y métodos y sistemas de control documental Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa inmediato. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Métodos y sistemas de control documental. manejo de archivo. <p style="text-align: right;">Relaciones interpersonales.</p>	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Conocimiento de informática; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Archivo y Digitalización.	Director o Directora de Contabilidad y Glosa.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Digitalizador (a)	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del Área, mediante técnicas y metodologías actuales.	
Funciones generales:	
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo histórico, así como la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad y calidez a los investigadores y ciudadanos. Realizar el respaldo y archivar la información que maneja el Departamento de Respaldo Documental. Promover proyectos de modernización para la administración de documentos. Elaborar reportes de actividades y de incidencias durante el levantamiento de información. Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa inmediato. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística. Conocimiento de la legislación sobre gestión y acceso a los documentos. Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos de administración pública. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	
Excelente habilidad de comunicación; excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

tiempo; Liderazgo; Conocimientos teóricos y prácticos en la automatización de sistemas de gestión documental y archivo de administración pública; Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA
--	-----------------------------------



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Digitalizador o Digitalizadora	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Archivo y Digitalización	Jefe o Jefa de Área de Archivo y Digitalización
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Apoyar en la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo histórico, así como apoyar en la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad y calidez a los investigadores y ciudadanos.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Apoyar para facilitar a los investigadores la consulta del Archivo Histórico. • Apoyar en la realización de la noticia administrativa. • Asegurar la integridad y mantenimiento a los documentos e inmueble. • Realizar y supervisar los trabajos de organización y clasificación documental. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. • Servicio de calidad, calidez y respeto a la ciudadanía e investigadores. • Desarrollar y aplicar en el trabajo diario la metodología con base a las normas apropiadas para el puesto. • Realizar las investigaciones y/o búsquedas históricas para exhibiciones de documentos. • Realizar la foto digitalización de los documentos solicitados por el director. • Ejecutar las solicitudes de los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios. • Actualizar y sistematizar el inventario general de documentación. • Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del área. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Gestión de documentos, manejo de archivo. • Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística. • Conocimiento de la legislación sobre gestión y acceso a los documentos. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del</p>	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

tiempo; Conocimientos teóricos y prácticos en la automatización de sistemas de gestión documental y archivo de administración pública; Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA
---	--



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Revisión a Obra Pública	Director o Directora de Área de Contabilidad y Glosa.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Técnico Especializado o Especializada	Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal y del Sector privado.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Coordinar, planificar y controlar las actividades necesarias para revisiones a la Obra Pública como la integración de los expedientes y de las Obras realizadas en la Administración Pública Municipal. • Supervisar la recepción, manejar y archivar expedientes de obra. • Verificar que los expedientes cuenten con la documentación que soporte los gastos efectuados y su correspondencia con las condiciones establecidas en los contratos. • Revisar que las estimaciones entregadas por los contratistas reúnan la documentación soporte de los conceptos por los cuales se solicita el pago de los avances en la obra. • Verificar que los conceptos en las estimaciones para pago coincidan con los avances declarados. • Solicitar información concerniente a las facturas, contratos, recibos, garantías, órdenes de compra, servicio o trabajo, en los casos que considere necesario. • Verificar que el proyecto esté autorizado por el Ayuntamiento. • Revisar las memorias que integra la Dirección de Obras Públicas, verificando la documentación comprobatoria de facturas por materiales, nóminas por mano de obra, etc., reúna los requisitos necesarios y corresponda a lo planeado, para tramitar su pago. • Verificar que los montos de asignación se encuentren considerados en el programa correspondiente • Regresar a la Dirección de Obras Públicas, los expedientes que presentan diferencias con lo planeado, para su corrección. • Supervisar la captura los expedientes de los proyectos. • Coordinar la elaboración un control de los expedientes por fondo y número de asignación, por programa o proyecto. • Elaborar un control de los pagos emitidos por obra, revisar contratos y asignaciones. • Validar las facturas originales. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Realizar reuniones de seguimiento con los responsables de las diferentes áreas involucradas.
- Enviar la documentación con su provisión, para la expedición del pago.
- Atender a las auditorías.
- Elaborar el reintegro de recurso no ejecutados de los programas Estatales.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

- Primaria Secundaria Bachillerato Licenciatura
 Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública.
- Habilidades de áreas de Contabilidad.
- Conocimiento sobre las leyes y normatividad aplicable.
- Capacidad de gestión.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Amplia disposición de horario.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Departamento de Revisión a Obra Pública	Jefe o Jefa de Departamento de Revisión a Obra Pública.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Apoyar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. • Apoyar en las actividades necesarias para revisiones a la Obra Pública como la integración de los expedientes y de las Obras realizadas en la Administración Pública Municipal. • Revisar que los expedientes cuenten con la documentación que soporte los gastos efectuados y su correspondencia con las condiciones establecidas en los contratos. • Verificar que los conceptos en las estimaciones solicitadas para pago coincidan con los avances declarados. • Apoyar en la solicitud de información concerniente a las facturas, contratos, recibos, garantías, órdenes de compra, servicio o trabajo, en los casos que considere necesario. • Apoyar en la revisión de las memorias que integra la Dirección de Obras Públicas, verificar la documentación comprobatoria de facturas por materiales, nóminas por mano de obra, etc., reúna los requisitos necesarios y corresponda a lo planeado, para tramitar su pago. • Regresar a la Dirección de Obras Públicas, los expedientes que presentan diferencias con lo planeado, para su corrección. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Capturar los expedientes de los proyectos.
- Elaborar un control de los expedientes por fondo y número de asignación, por programa o proyecto.
- Validar las facturas originales.
- Realizar reuniones de seguimiento con los responsables de las diferentes áreas involucradas.
- Apoyar en la atención a las auditorías.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Conocimiento sobre la normatividad aplicable. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión. • Relaciones interpersonales. |
|--|--|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Amplia disposición de horario.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA
---	--



Perfiles de Puestos de la Dirección de Área de Patrimonio



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Director o Directora de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Área de Patrimonio	Tesorero o Tesorera Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Jefe o Jefa de Departamento Jefe o Jefa de Área Abogado o Abogada Técnico Especializado o Especializada Auxiliar Administrativo o Administrativa Auxiliar Técnico o Técnica Secretaria o Secretario	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p>	
<p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos: • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Fomentar un clima Organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. • Coordinar la elaboración del inventario de bienes propiedad del Municipal, a fin de registrar la cantidad de bienes patrimoniales, su descripción y la integración de los expedientes con los títulos de propiedad y documentos relacionados. • Establecer lineamientos para delimitar las responsabilidades del uso y manejo de los bienes propiedad del Municipio, con base en el Reglamento de Patrimonio Municipal, supervisando el cumplimiento de dichos lineamientos, para prevenir y así prolongar su utilización. • Realizar un análisis de las existencias y condiciones de los bienes materiales y equipo, registrado en las Dependencias, verificando que se mantenga la calidad y cantidad adecuadas a las necesidades de la institución. • Vigilar que las existencias físicas inventariadas correspondan al registro en los libros. • Programar la actualización del inventario de bienes del Municipio, a través de visitas a las diferentes áreas. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Registrar las adquisiciones, donaciones o comodatos de los Bienes Muebles que se reciben u otorgan al Municipio.
- Validar los predios para su otorgamiento en comodato, a través del registro, control, rescate e identificación de las áreas y bienes inmuebles que serán donados, pertenecientes a los bienes inmuebles del Gobierno Municipal; conforme a la Ley Estatal de Desarrollo Urbano y al Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Autorizar las bajas del inventario de bienes y tramitar la desincorporación definitiva del mobiliario para su licitación, donación o destrucción, según sea el caso.
- Programar la realización de trámites de refrendo, tenencia, altas y bajas del parque vehicular del Ayuntamiento a fin de cumplir con el pago de los impuestos por el uso y propiedad de vehículos.
- Mantener registro verídico y actualizado de bienes muebles e inmuebles del Organismo, debidamente etiquetados y ubicados, realizar verificaciones físicas del parque vehicular. Con el fin de vigilar y resguardar con buen control los activos del Organismo.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública.
- Conocimiento en la ley y normatividad aplicable.
- Administración de recursos materiales.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Aritmética contable.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TESORERÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Abogado o Abogada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Área de Patrimonio	Director o Directora de Área de Patrimonio
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo del puesto: Asesorar a la Dirección de Patrimonio, en la aplicación de leyes o reglamentos conforme a derecho, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del gobierno municipal.	
Funciones generales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y fundamentar los dictámenes y proyectos demás documentos, relacionados con el seguimiento de los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Controlar, integrar, organizar y actualizar los registros de los expedientes de los asuntos a su cargo. • Representar institucionalmente al Ayuntamiento en los casos en que se requiera y este autorizado. • Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. • Salvaguardar el orden de todos los asuntos que le competen al Director o Directora de Patrimonio. • Revisar y dar seguimiento a los asuntos legales externos. • Prevenir dar y asesoramiento sobre riesgos y contingencias legales. • Dar seguimiento a los asuntos legales del área adscrita. • Integrar, actualizar los registros de los expedientes de los asuntos a su cargo. • Presentar informes de actividades. • Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. • Tener contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, que se encuentren relacionados en los asuntos en los que se involucre al Gobierno Municipal y a sus funcionarios. • Participar en la fundamentación Jurídica de los proyectos de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Municipio de Tlaquepaque. • Analizar con el apoyo de la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento, los recursos administrativos, en la materia de su competencia, que involucren a la Dirección de Patrimonio, con el fin de elaborar una propuesta para su solución. • Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe o jefa inmediato. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad federal y estatal que inciden en la Administración Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Exactitud de lecturas y registros; Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico o Técnica Especializado	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Área de Patrimonio	Director o Directora de Área de Patrimonio
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización del área, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Apoyar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. • Apoyar en las actividades necesarias para el mejor control de los registros, administración y vigilancia en los activos de bienes patrimoniales pertenecientes al inventario del Gobierno Municipal. • Solicitar cotizaciones a las Oficinas Recaudadoras del Estado, con relación al pago de refrendos, tenencias, liberación de unidades, bajas de vehículos, etc., y clasificar por unidad vehicular para su pago. • Recibir, fotocopiar y clasificar los recibos de pago, de acuerdo con el expediente de cada unidad. • Cotejar y validar los recibos pagados del refrendo y tenencia de los vehículos, para su envío a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. • Tramitar la liberación de unidades vehiculares con choques, ante la Secretaría de Vialidad y Transporte. • Tomar fotografías de los vehículos que causarán baja. • Participar en la entrega de los vehículos y chatarra subastados, verificar que la documentación de entrega y recepción se encuentre completa y recabar las firmas. • Revisar los asuntos pendientes de los bienes inventariados y los que hay que ingresar. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Elaborar un informe mensual de actividades, para elaborar un reporte de estadísticas.
- Obtener títulos de propiedad del Registro Público de la Propiedad, del Archivo de Instrumentos Públicos y de las Notarías.
- Contar con un listado confiable de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los documentos que avalen la propiedad.
- Solicitar información a la Sindicatura relacionada con irregularidades de predios y trámites de asignación
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Conocimiento en las leyes y normatividad aplicables

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Aritmética contable.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Área Patrimonio	Director o Directora de Área de Patrimonio
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar informes de actividades. • Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. • Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. • Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Auxiliar en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área. • Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la dirección sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del Área. • Asistir a reuniones de trabajo en ausencia del jefe o jefa inmediato. • Realizar visitas de campo a dependencias. • Revisar y analizar inventarios. • Realizar trámites del parque vehicular. • Revisar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. • Acudir a las Dependencias para verificar el estado físico y la ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. • Recabar las firmas para validar el inventario realizado y entregar las copias correspondientes a los interesados. • Elaborar los formatos de resguardo, para controlar la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles del Municipio. • Participar en la integración de expedientes para la tramitación de bajas del inventario, de aquellos bienes que por sus condiciones no son costeables para el Municipio. • Fotocopiar, comparar, clasificar y archivar, recibos y comprobantes de pago de tenencia vehicular. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Conocimiento en las Leyes y Normatividad aplicable al puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Patrimonio Municipal. Relaciones interpersonales. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Aritmética contable; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Área de Patrimonio	Director o Directora de Área de Patrimonio
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la dirección. Apoyar en la elaboración de los resguardos con los registros de los bienes y el responsable de estos. Entregar resguardos en las dependencias. Auxiliar en la elaboración y actualización de inventarios. Apoyar en la entrega de bienes a sus beneficiarios. Dar seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Reglamento de Patrimonio Municipal. Relaciones interpersonales. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Dirección de Área de Patrimonio	Director o Directora de Área de Patrimonio
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir a la Dirección en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Director o Directora. Recibir peticiones de las dependencias. Recibir observaciones de trámites y servicios. Atender y realizar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolviente. Elaborar, recibir y enviar documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. Atender al público en general. Atender el conmutador telefónico y deriva las llamadas para su atención. Elaborar los resguardos con los registros de los bienes y el responsable de estos. Entregar resguardos en las Dependencias. Participar en la elaboración y actualización de inventarios. Participar en la entrega de bienes a sus beneficiarios. Atender las solicitudes de la información contenida en el acervo documental de la Dirección. Revisar que los expedientes de cada bien cuenten con la documentación completa y en su caso solicitar la información faltante. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Atención al público.
- Dominio en técnicas de archivo y documentación.
- Relaciones Interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas).

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Bienes Muebles.	Director o Directora de Área de Patrimonio
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Auxiliar Administrativo o Administrativa Secretaria o Secretario Ayudante General Capturista Chofer	Dependencia de Gobierno Municipal. Ciudadanos y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Administración, control y actualización de los bienes muebles del patrimonio municipal. Supervisar los trabajos de revisión de los inventarios de activos fijos con el objetivo de actualizar los bienes muebles y detectar los faltantes, así como integrar las nuevas adquisiciones. Integrar y supervisar las adquisiciones mediante la asignación de códigos de barra a los bienes muebles patrimoniales. Para posteriormente certificar su factura ante la instancia correspondiente. Verificar la integración y resguardar los expedientes de todos los bienes muebles. Efectuar las bajas y reasignaciones de los activos fijos de cada una de las áreas del Ayuntamiento. Efectuar la desincorporación de los bienes muebles inactivos o inservible, cuya reparación o mantenimiento es incosteable para el Ayuntamiento. Integrar, administrar y supervisar los bienes muebles comodatos o donados. Dar el debido seguimiento y trámite administrativo a los expedientes de robo o extravió de un bien mueble. Transferir los bienes muebles de una dependencia a otra, de acuerdo de acuerdo con sus necesidades. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Conocimiento en las leyes y normatividad aplicable al Departamento. 		<ul style="list-style-type: none"> Administración de recursos materiales. Administración de Bienes Mubles. Reglamento de Patrimonio Municipal.
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Análisis de datos.		
Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	



DATOS GENERALES			
Nombre del puesto			
Auxiliar Administrativo o Administrativa			
Naturaleza del puesto			
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>		
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>		
Área de adscripción	Jefe inmediato		
Jefatura de Departamento de Bienes Muebles	Jefe o Jefa de Departamento de Bienes Muebles		
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas		
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>			
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar informes de actividades. • Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. • Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. • Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Auxiliar en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área. • Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la jefatura sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del departamento. • Asistir a reuniones de trabajo en ausencia del jefe o jefa del departamento. • Auxiliar en la administración, control y actualización de los bienes muebles del patrimonio municipal • Realizar visitas de campo a dependencias. • Apoyar en la integración y resguardar los expedientes correspondientes de bienes muebles. • Auxiliar en la integración y suspensión de las adquisiciones mediante la asignación de códigos de barra a los bienes muebles patrimoniales. • Auxiliar en la integración, administración de los bienes muebles comodatos o donados. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Conocimiento en la leyes y normatividad aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo documentos. • Relaciones interpersonales. • Reglamento de Patrimonio Municipal. 		



Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Aritmética contable; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECTOR DE ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECTOR DE ÁREA DE PATRIMONIO



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Bienes Muebles.	Jefe o Jefa de Departamento de Bienes Muebles
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. • Contestar llamadas dirigidas a la dirección general. • Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directo. • Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. • Actualizar el archivo de documentos asociados a la Jefatura. • Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el director o directora. • Recibir peticiones de las dependencias. • Recibir observaciones de trámites y servicios. • Atender y realizar llamadas de la dependencia. • Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. • Elaborar, recibir y enviar documentos en general. • Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directo. • Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directo. • Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directo. • Atender al público en general. • Atender el conmutador telefónico y deriva las llamadas para su atención. • Elaborar los resguardos con los registros de los bienes y el responsable de estos. • Entregar resguardos en las Dependencias. • Participar en la elaboración y actualización de inventarios. • Participar en la entrega de bienes a sus beneficiarios. • Atender las solicitudes de la información contenida en el acervo documental del Departamento. • Revisar que los expedientes de cada bien cuenten con la documentación completa y en su caso solicitar la información faltante. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Relaciones Interpersonales. 	



- Dominio en técnicas de archivo y documentación.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas).

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Ayudante General	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Bienes Muebles	Jefe o Jefa de Departamento de Bienes Muebles
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de estas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. • Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la jefatura sean finalizados en tiempo y forma. • Entregar documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento. • Fotocopiar documentos. • Elaborar reportes de actividades. • Apoyar a otros Departamentos, cuando así se le indica. • Recoger materiales surtidos en la Dirección de Proveeduría. • Realizar labores de limpieza en las áreas de trabajo. • Atender al público en general. • Cuidar y mantener el equipo de trabajo en perfecto estado. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Atención al público. • Relaciones interpersonales. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Habilidad de comunicación; Ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.</p>	
Valores institucionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos	



Físico		Mental		Visual				
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>			
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>			
Medidas de seguridad								
Antes de iniciar el trabajo		Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.						
Durante el trabajo		Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.						
Después del trabajo		Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.						
Condiciones de trabajo								
Disponibilidad para viajar			Específicas y ergonómicas del trabajo.					
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>				
			Bajo	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN								
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO					



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Capturista	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Bienes Muebles	Jefe o Jefa de Departamento de Bienes Muebles
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Actualizar constantemente la información contenida en el padrón de los bienes muebles propiedades del municipio mediante la captura de la información proporcionada, con el fin de contar con información precisa y actualizada sobre el uso y condiciones de estos.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Realizar y capturar información en bases de datos. • Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. • Reportar anomalías en el sistema de captura. • Enviar documentos a firma. • Recibir y capturar los resultados de las visitas de verificación del inventario. • Registrar los traspasos de muebles en el sistema. • Registrar la adquisición de bienes muebles en el sistema. • Integrar el expediente de cada uno de los bienes muebles propiedad del Municipio. • Elaborar reportes del inventario de los muebles propiedad del Municipio. • Actualizar el inventario de los bienes muebles del Municipio, registrar las altas, bajas y cambios de muebles. • Capturar, imprimir, archivar, consultar y cancelar resguardos de Bienes Muebles. • Elaborar, controlar y cancelar los recibos de resguardos enviados para firma. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Habilidad de captura. • Procesamiento de datos y contabilidad. • Reglamento de Patrimonio Municipal 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)	



Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Chofer	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento Bienes Muebles.	Jefe o Jefa de Departamento Bienes Muebles.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Trasladar el personal del Departamento de Bienes Muebles para llevar a cabo la ejecución de sus labores en las diversas zonas del municipio, de una manera responsable y oportuna.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Llevar el vehículo a su cargo al taller Municipal, para las revisiones y mantenimientos respectivos. • Revisar los niveles de aceite, gasolina, agua, aire, líquido de frenos, etc., en la unidad, procurando que éstos se encuentren siempre al 100%. • Lavar y limpiar el vehículo asignado. • Reportar cualquier anomalía de la unidad. • Entregar paquetería y correspondencia. • Determinar la ruta de trabajo para optimizar los tiempos de recorrido. • Registrar en la bitácora de control, los viajes realizados, fecha, kilometraje y destino, así como el consumo de combustible. • Trasladar al personal para la revisión de inventarios. • Transportar equipo y material de trabajo. • Cargar y descargar mobiliario y equipo. • Ayudar a la instalación de mobiliario y equipo. • Realizar reparaciones menores en el vehículo. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
<p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de manejo vigente. • Conocimiento en la ley y reglamento de tránsito aplicables. 	
<p>Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.</p>	



Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO	



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles	Director o Directora de Área de Patrimonio
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Técnico o Técnica Especializado (a)	Dependencia de Gobierno Municipal. Ciudadanos y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Administrar el inventario de los bienes inmuebles propios y/o en comodato que tiene en registro el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque. • Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado propiedad del Municipio. • Integrar, registrar y actualizar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, mediante la incorporación de los documentos necesarios que den certeza del estado jurídico, material y de la Dependencia a la cual se encuentran resguardados. • Registrar en el inventario de los bienes inmuebles, las nuevas adquisiciones ya sea por donación, compraventa, permuta, etc. • Integrar, registrar y actualizar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Municipio. • Registrar en el inventario de los bienes inmuebles, las nuevas adquisiciones ya sea por donación, compraventa, permuta, etc. • Ejercer la vigilancia y control necesarios mediante visitas de campo para reconocer y registrar la situación en que se encuentran así evitar la ocupación irregular de inmuebles del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. • Promover, por conducto de las Autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Municipio de San Pedro Tlaquepaque • Realizar las demás actividades encomendadas por superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Conocimiento en la leyes y normatividad aplicables. 		<ul style="list-style-type: none"> Administración de recursos materiales. Manejo de recursos financieros. Reglamento de Patrimonio Municipal. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Aritmética contable; Relaciones interpersonales.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico		Mental	
Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>		Intenso <input type="checkbox"/>	
Visual			
Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el area , se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.		
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>		
AUTORIZO EN CARTA DE APROBACION			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO	



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico o Técnica Especializado	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles	Jefe o Jefa de Departamento de Bienes Inmuebles.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno.	Dependencia de Gobierno Municipal. Ciudadanos y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización del Departamento, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato. • Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato. • Registrar en bases de datos y captura información. • Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. • Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. • Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la jefatura. • Apoyar para que los proyectos en proceso de la jefatura sean finalizados en tiempo y forma. • Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la jefatura. • Apoyar en actividades necesarias para la administración del inventario de los bienes inmuebles propios y/o en comodato que tiene en registro el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque. • Revisar los asuntos pendientes de los bienes inventariados y los que hay que ingresar. • Elaborar un informe mensual de actividades, para elaborar un reporte de estadísticas. • Obtener títulos de propiedad del Registro Público de la Propiedad, del Archivo de Instrumentos Públicos y de las Notarías. • Contar con un listado confiable de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los documentos que avalen la propiedad. • Solicitar información a la Sindicatura relacionada con irregularidades de predios y trámites de asignación. • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al Departamento. 		<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos materiales. • Manejo de recursos financieros. • Reglamento de Patrimonio Municipal. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO	



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe inmediato
Jefatura de Área de Vehículos	Director o Directora de Área de Patrimonio
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
Ninguno	Dependencia de Gobierno Municipal. Ciudadanos y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Organismos Públicos Autónomos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del Área, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediato o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediato o por otras dependencias municipales. • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Administrar y controlar la documentación del parque vehicular y maquinaria, propiedad del Gobierno Municipal. • Registrar en el inventario de vehículos, las nuevas adquisiciones ya sea por donación compraventa, comodato, etc., generando un expediente por unidad. • Programar y realizar acciones en materia de actualización del Padrón de Vehículos Municipal; mediante la elaboración de resguardos firmados por cada unidad para integrarlos al expediente. • Registrar en el inventario de vehículos, las nuevas adquisiciones ya sea por donación, compraventa, permuta, etc. • Realizar la desincorporación y baja de vehículos de propiedad Municipal que procede por robo, previo sustento que remite la dirección jurídica, pérdida total en caso de siniestro e incosteabilidad en su mantenimiento o reparación previo dictamen emitido por el taller Municipal. • Recibir las infracciones y se remite mediante oficio a la Dependencia a la que está adscrito para que regularice el adeudo. • Asignar los vehículos oficiales, a petición y previa justificación por parte del responsable de cada Dependencia o peticionario, de acuerdo con la disponibilidad de vehículos, una vez autorizados por la Dirección de Patrimonio Municipal. • Dar seguimiento a los trámites de las unidades siniestradas y/o robadas, con la compañía aseguradora, para que proceda en su caso la indemnización. • Proporcionar los informes que se soliciten respecto de los vehículos de propiedad Municipal • Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	








Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Conocimiento la normatividad aplicable al Departamento. 		<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos materiales. • Manejo de recursos financieros. • Reglamento de Patrimonio Municipal. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Aritmética contable; Relaciones interpersonales.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico		Mental	
Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar		Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
		Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO	



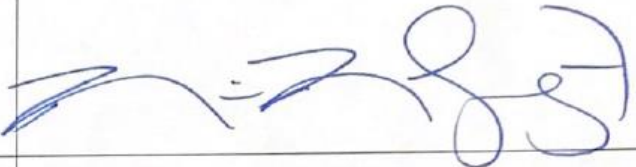

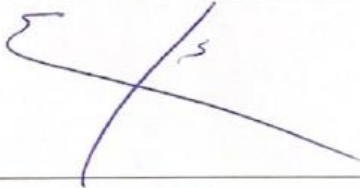
Autorización del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

LC. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA PRESIDENTA MUNICIPAL	
APROBÓ	FIRMA
SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
CERTIFICÓ	FIRMA
JOSÉ ALEJANDRO RAMOS ROSAS TESORERO MUNICIPAL	
APROBÓ	FIRMA
LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
VALIDÓ Y REVISÓ	FIRMA
LIC. JESÚS BUENOSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
ELABORÓ	FIRMA

Aprobación de la Actualización del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<p>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p>APROBÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p>JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS TESORERO MUNICIPAL</p>	
<p>ELABORÓ Y APROBÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>FIRMA</p>

Además, los titulares de la Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa y Dirección de Área de Patrimonio aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización: 13/02/2023

Historial de cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/09/2020

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga:

<https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-perfiles-de-puestos/>

REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:
13/02/2023	Se realiza adecuaciones a Estructura de la Dirección de Catastro, cambio de nivel de Jefatura de Área a Departamento de Trámite y Registro, así como la creación de Jefatura de Área de Historiales anexo al Departamento de Trámite y Registro. (Modificación conforme a Plantilla de Personal 2023)
13/02/2023	Se realiza ajuste de nombramiento de Coordinador a Jefe de Departamento de Respaldo Documental, en Dirección de Contabilidad y Glosa. (Modificación conforme a Plantilla de Personal 2023)
13/02/2023	Se realiza ajuste de nombramiento de Jefe de Área a Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles, en Dirección de Área de Patrimonio. (Modificación conforme a Plantilla de Personal 2023)
Fecha:	Apartado y motivo: