

Gobierno Municipal de Mexicali Tesorería Municipal

Manual de Organización

L.A.E. Roberto Carlos González Ibarra Coordinator Administrativo de Tesorería Municipal Lic. Roberto/R. Sosa Alaffita Tesorero Municipal



Número de Revisión			1ª. 2021
Validación			
30	11		2021
Día	Mes		Año

Índice

Introducción	 2
Antecedentes Históricos	 3
Base Legal	 6
Atribuciones	 7
Estructura Orgánica	 9
Organigrama General	 10
Descripción de Funciones	 11
Acuerdo de Validación	 215
Disposiciones Complementarias	 216



Número de Revisión			1ª. 2021
Validación			
30	11		2021
Día	Mes		Año

Introducción

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

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

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

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



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

Antecedentes Históricos

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

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

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

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

- Departamento de Recaudación
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Compras y Almacén
- Caja General
- Departamento de Talleres Municipales, y el
- Departamento de Informática.

Durante el XII Ayuntamiento que comprende el periodo de 1986 – 1989 que presidía el Ing. Guillermo Aldrete Hass, se realizaron cambios en donde Tesorería Municipal pasa a nivel dirección (desapareciendo la dirección de finanzas) quedando con una coordinación general a su vez creándose la unidad de catastro; se reubica nuevamente la dirección de auditoría, organización y presupuesto, como departamento con el nombre de programación y presupuesto. Así es como esta dirección se estructura en este periodo con los siguientes departamentos:

- Departamento de Recaudación
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Informática
- Departamento de Catastro y Programación y Presupuesto. En donde el área de Talleres pasa a depender de la Oficialía Mayor, así como Compras y Almacén, pero bajo la denominación de Recursos Materiales, y desaparece el Departamento de Cajas absorbiendo sus funciones el área de Recaudación.

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

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



Número Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Mes	Año	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Número de Revisión	e	1ª. 2021	
Validación			
30 11		2021	
Día	Mes	Año	

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

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

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

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

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

- Tesorero Municipal
- Sub-Tesorero
- Departamento de Recaudación de Rentas
- Departamento de Inversión Pública
- Departamento de Contabilidad v
- Departamento de Programación y Presupuestos

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

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

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

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



Número de Revisión	e	1ª. 2021	
Validación			
30 11		2021	
Día	Mes	Año	

Base Legal

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

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



Número Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	30 11 2021		
Día	Mes	Año	

Atribuciones

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

La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular para someter a consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad, aplicar las políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, financiera, fiscal, patrimonial, de gasto pública, deuda pública y de inversión pública del gobierno municipal;
- II.- Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- III.- Recibir de las dependencias sus propuestas de presupuesto de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias en relación con las erogaciones que propongan;
- IV.- Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente Municipal, la iniciativa de ley de ingresos municipal, en los términos de las disposiciones aplicables;
- V.- Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos municipal, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI.- Aprobar las bases para desarrollar el sistema de presupuestos basado en gestión para resultados en las dependencias y entidades, así como aquellas que se requieran para su ejercicio, seguimiento, control y evaluación;
- VII.- Orientar a las entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, cuando éstos no queden comprendidos en el presupuesto de egresos municipal;
- VIII.- Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de presupuestos de egresos de las entidades a las que se refiere la fracción anterior;
- IX.- Presentar al Presidente Municipal, para que éste las someta a consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, dándolas a conocer previamente al Síndico Procurador para que emita sus opiniones;
- X.- Autorizar los procedimientos para la recaudación, concentración, administración y aplicación de los recursos que, conforme a las leyes, convenios, decretos y acuerdos procedentes, corresponden al gobierno municipal;
- XI.- Designar al personal, propio o ajeno, para el desempeño de comisiones y servicios ordinarios o especiales, fijándole sus facultades:



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

- XII.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal; REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
- XIII.- Opinar las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones previo a la expedición o promulgación por parte del Ayuntamiento, en la materia de su competencia;
- XIV.- Llevar la contabilidad gubernamental de la hacienda pública municipal, y formular sus cuentas públicas;
- XV.- Contestar en tiempo y forma las observaciones que hagan a las cuentas públicas municipales, las instancias fiscalizadoras en los términos de la Ley respectiva;
- XVI.- Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVII.- Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación;
- XVIII.- Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado.

Fracción adicionada POE 05-04-2019.

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

Fracción adicionada POE 05-04-2019.

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

Fracción adicionada POE 05-04-2019.

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

Fracción adicionada POE 05-04-2019.

XXII.- Integrar los programas de inversión de la administración pública municipal, y vigilar el ejercicio de los recursos de los mismos:

Fracción adicionada POE 05-04-2019.

XXIII.- Certificar y expedir constancias de los sistemas, documentos y expedientes relativos a los asuntos competencia de la Tesorería Municipal, que se encuentre bajo su custodia en la Tesorería Municipal;

Fracción adicionada POE 05-04-2019.

XXIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

Fracción adicionada POE 05-04-2019; Artículo reformado POE 05-0



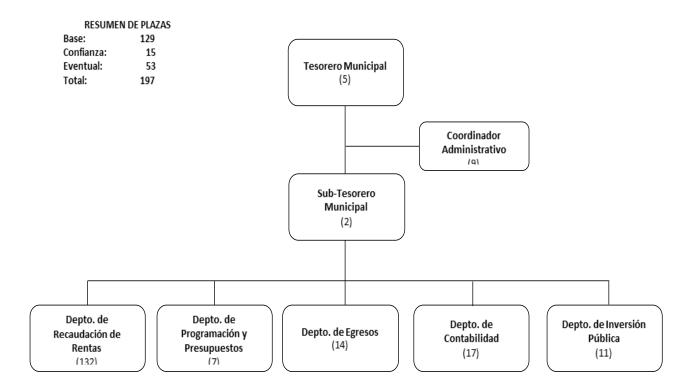
Número o Revisión	de	1ª. 2021	
Validación			
30	30 11 2021		
Día	Mes	Año	

Estructura Orgánica

	•	_	,
1.	n	1000	raria
	·U	Teso	ri Ci ia

- 1.0.1 Coordinación Administrativa
- 1.1 Subtesorería
- 1.1.1 Recaudación de Rentas
- 1.1.2 Contabilidad
- 1.1.3 Programación y Presupuestos
- 1.1.4 Inversión Pública
- 1.1.5 Egresos







Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

Denominación		Régimen Laboral		Grupo	Clave
Tesorero Municipal		Confianza	Confianza		P2004
Ocupante por Puesto	Dependencia	1	Unidad Administrativa		
1	Tesorería		0	ficina Titular	
2 Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa: Presidente Municipal					
Puestos a su cargo:					
Puesto			C	antidad	
SecretariaMensajeroAnalista Jurídico				1 1 1	

3.- Funciones

Función Genérica

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

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



Número Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

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

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



Número Revisión		1ª. 2021				
	Validación					
30	11	2021				
Día	Me	s Año				

4		Descripción de Funciones			Mes	Año	0
	Personal sub	ordinado	y evaluar r ogramas y				
Externo con:	administració Sindicatura M	calización Superior del Información necesaria				е	
5 Perfil del Puesto							
Edad mínima	35 años						
Experiencia	5 años						
Escolaridad	Licenciatura	en economía, conta	abilidad, administración o afí	n			
Escolaridad deseable	Tener título p	rofesional de Cont	ador Público o afín a este.				
6 Responsabilidades	6						
Económica	Ingresos y eg	resos de la admini	stración pública.				
Documentos							
Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida					
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sill	la, teléfono, equipo	de cómputo, librero				
7 Condiciones Labor	rales						
	Interno	Favorable					
Ambiente	Externo		imadas como medianamen I ambiente, exposición a la i porádica.				
Riesgos			os de accidentes menores, soras y/o psíquicas.	sin			
8 Habilidades y Esfu	erzo						
Habilidades							
Físico			M	ental			
Agudeza visual			Facilidad de expresión verb con fluidez y claridad ante g		para com	unicars	se
Agudeza auditiva			Para realizar análisis crítico ante la problemática político- administrativa del municipio.				
Manejo de equipo de cómputo			Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.				



Número Revisión		1ª. 2021				
Validación						
30	11	2021				
Día	Me	s Año				

Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador				
	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.				
Esfuerzo					
Físico	Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 75% de una jornada de				
	12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.				

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- Título profesional de Contador o afín.
 Cédula profesional de Contador o afín.



Número Revisiór			1ª. 2021			
	Validación					
30	11		2021			
Día	Mes		Año			

			•				Dia Mes	S Ano
1 Identi	1 Identificación del Puesto							
Denomir	nación			Régimen La	Régimen Laboral		rupo	Clave
Secretari	а			Base/Confi	anza	A	A0211	
Ocupant	e por Puesto		Dependencia			Unidad Administrativa		
1			Tesorería			Oficir	na Titular	
2 Relac	ión Jerárquica							
Reporta	de manera dir	ecta: Tes	sorero Municipal					
Puestos	a su cargo:							
Puesto							Ca	antidad
Ninguno								0
3 Funci	ones							
Función	Genérica							
		1 (14 22 14 1					
Elaborar	documentación	relativa a es	critos solicitados	por el l'esorero).			
No.	Funciones	Específicas						
1	Organizar y	controlarla a	genda de trabajo	del tesorero				
2	Actualizar el municipal	directorio tel	efónico de funcio	narios de las d	epender	ncias y entic	dades de la adr	ministración
3			entos de la tesore consulta o asunto			s dependen	icias o persona	ıs que se lo
4	Manejar y co	ontrolar la an	tesala de tesorero	y subtesorero)			
5	Capturar do	cumentos ofi	ciales.					
6	Reproducir o	copias fotostá	áticas					
7	Digitalizar y	enviar de ma	nera electrónica	documentos qu	ie se le :	soliciten por	su jefe inmedi	iato.
8	Realizar las por su jefe i		dades que se deri	ven de la natur	aleza de	e su cargo y	o que le sean	encomendadas
4 Entor	no Laboral							
Entorno			Puesto/Área		M	otivo por el	l cual tiene co	ntacto
Interno o	on:		nento de Recauda s. Departamento Pública.			Enviar y re	ecibir documen	itos
	Departamer Departamer y Presupue:							



Número Revisiór		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Mes	Año			

1			1			
Externo con:		s y entidades de la n pública municipal.	Enviar y recibir documentación			
	Atención al P	úblico	Programar las citas hacia el tesorero y subtesorero			
5 Perfil del Puesto						
Edad mínima	25 años					
Experiencia	2 años					
Escolaridad	Bachillerato o	Carrera Técnica				
Escolaridad deseable	Carrera Técni	ica				
6 Responsabilidades						
Económica						
Documentos						
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.					
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutador y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.					
7 Condiciones Laborale	es					
Ambiente	Interno	Favorables				
Ambiente	Externo	No aplica				
Riesgos	Estrés, tensió	n nerviosa				
8 Habilidades y Esfuerz	ZO					
Habilidades						
Fí	ísico		Mental			
Manejo de equipo de oficir	na		omprender instrucciones variables, pero claras y oncretas para realizar actividades sencillas.			
Destreza con las manos			apacidad de organización			
Destreza con las manos			Fluidez de expresión oral			
Destreza con las manos Agudeza visual y auditiva		FI	uidez de expresión oral			
	omía		uidez de expresión oral uidez de expresión escrita			



Número Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1 Título profesional de Administración de Empresas o a 2 Cédula profesional de Administración de Empresas o	



Número Revisión		1ª. 2021
110710101	Validaci	ón
30	11	2021
Día	Mes	Año

Denominación				Régi	imen Laboral	G	rupo	Clave
Mensajer	0				se/Confianza		nistrativo	A02010
Ocupante por Puesto			Depe	endencia		Unida	d Administ	rativa
1			Ofici	na Titular			Tesorería	
2 Relac	ión Jerárquica							
Reporta (de manera dire	ecta: Te	sorero					
Puestos	a su cargo:	Nir	nguno					
Puesto							Can	tidad
Ninguno								0
3 Funci	ones							
Función	Genérica							
undidii	Octioniou							
No.	Funciones I		ón oficial a las depe		,			
1		r oficios a otras dependencias						
2			e documentos					
3		·	ınicipal, a los divers	sos evento	s dentro y fuera d	e la ciuda	d.	
4	Registrar y o	controlar la de	ocumentación recib	ida y entre	egada.			
5	Realizar las encomendad		dades que se deriv fe inmediato.	en de la n	aturaleza de su ca	argo y/o q	ue le sean	
6	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato.						comendad	
4 Entor	no Laboral							
Entorno			Puesto/Área		Motivo p	tivo por el cual tiene contacto		acto
Interno con: Tesorero Subtesorero Secretaria		ro		Trasladar y recoger a su persona y documentos. Auxiliar en sus actividades				
			cias y entidades ción pública munici					
5 Perfil	del Puesto							
Edad mír	nima	20 años						
Experien	cia	2 años						



Número Revisiór			1ª. 2021	
Validación				
30	11		2021	
Día	Mes		Año	

Escolaridad	Carrera Comercial				
Escolaridad deseable	Carrera Comercial				
6 Responsabilidades					
Económica	Ninguna				
Documentos	Discreción co	on los documento	s que se les entrega para envío a otras dependencias.		
Información	Orden, discre	eción y autocontro	ol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.				
7 Condiciones Labora	les				
	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica			
Riesgos	Estrés, tension	Estrés, tensión nerviosa			
8 Habilidades y Esfue	rzo				
Habilidades					
Físico			Mental		
Manejo de automóvil			Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.		
Destreza con las manos			Para planeación y organización		
Agudeza auditiva y visua	l		Iniciativa		
			Concentración		
			Sociabilidad.		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
física del individuo. concentración intensa en periodos cortos			Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
9Requerimientos Com	plementarios	de Ocupación			
1 Título profesional de r 2 Cédula profesional de					



Número Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Mes	Año	

1 Identificación del Puesto						
Denominación			Régimen Laboral		Grupo	Clave
Coordinación Administrativo			Confianza		Profesional	P1402
Ocupante por Puesto	Dependencia			Unidad Administrativa		trativa
1		Tesorería			Coordinación Administrativa	
2 Relación Jerárquica						
Reporta de manera directa:	Tes	orero				
Puestos a su cargo:	8	8				
Puesto			_		Ca	ntidad
Auxiliar Administrativo						8

3.- Funciones

Función Genérica

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

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



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Mes	Año		

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

4 Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Recaudación de Rentas. Departamento Inversión Pública. Departamento de Contabilidad. Departamento de Programación y Presupuestos. Departamento de Egresos	Revisar avances de programas
Externo con:	Departamentos y unidades administrativas de la Oficialía Mayor	Para la coordinación de trámites administrativos



Número Revisión		1ª. 2021
	Valida	ación
30	11	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	20 años			
Experiencia	2 años	2 anos		
Escolaridad	Administració	Administración o afín		
Escolaridad deseable	Licenciatura			
6 Responsabilidades				
Económica				
Documentos				
Información	Discreción en	el manejo de in	formación de mediana importancia	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sill	a, teléfono, equi	po de cómputo, archivero, librero, automóviles.	
7 Condiciones Labora	les			
	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo		estimadas como medianamente desfavorables atendiendo para desarrollo de sus actividades.	
Riesgos	Estrés, tensió	n nerviosa.		
8 Habilidades y Esfue	rzo			
Habilidades				
Físico			Mental	
Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.		de	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que s comprometen los objetivos del área.	
Manejo de paquetes de o sistemas de trabajo.	computación sim	plificando los	Ejercer y delegar autoridad para cumplimiento de sus actividades.	
Destreza con las manos			Creativo e innovador	
Agudeza auditiva y visua	l		Liderazgo	
Manejo de automóvil			Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que s comprometen los objetivos del área.	



Número Revisió		1ª. 2021
	Validació	ón
30	11	2021
Día	Mes	Año

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de Administración de Empresas o afín2.- Cédula profesional de Administración de Empresas o afín



Número de Revisión		1ª. 2021
	Valida	ación
30	11	2021
Día	Mes	s Año

Puesto a su cargo: Puesto Ninguno 8 3 Función Genérica Apoyar al coordinador administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales. No. Funciones Específicas 1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	Denomin	ación			Régimen La	Régimen Laboral		Grupo	
Coordinación Administrativa Tesorería	Auxiliar A	dministrativo		Confianza			istrativo	A0201	
Reporta de manera directa: Puesto Cantidad Ninguno 8 3. Función Genérica Apoyar al coordinador administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales. No. Funciones Específicas 1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar el días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	Ocupant	e por Puesto	uesto Dependencia			Unidad Adr		ninistrativ	/a
Puestos a su cargo: Puesto Ninguno 8 3Funciones Función Genérica Apoyar al coordinador administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales. No. Funciones Específicas 1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	3		Coordinación A		Administrativa	Te	esorería		
Puesto Cantidad Ninguno 8 3 Funciones Función Genérica Apoyar al coordinador administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales. No. Funciones Específicas 1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	2 Relac	ión Jerárquica							
Puesto Cantidad Ninguno 8 3 Funciones Función Genérica Apoyar al coordinador administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales. No. Funciones Específicas 1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral	Reporta (de manera directa:	Co	ordinador Admini	strativo				
Ninguno 3Funciones Función Genérica Apoyar al coordinador administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales. No. Funciones Específicas 1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral	Puestos	a su cargo:							
Función Genérica Apoyar al coordinador administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales. No. Funciones Específicas 1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.								Cantida	d
Apoyar al coordinador administrativo en el manejo de recursos humanos y materiales. No. Funciones Específicas 1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	Vinguno							8	
No. Funciones Específicas 1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	3 Funci	ones							
1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar el días festivos y tiempos extras. Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral	uu								
1 Controlar y actualizar inventarios, así como archivar los resguardos. Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar el días festivos y tiempos extras. Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral	Apoyar al	coordinador adminis	trativo e	en el manejo de re	ecursos humano	s y materia	es.		
Apoyar en la elaboración de nómina de gastos a ejecutores e interventores, así como la entrega de la nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar en días festivos y tiempos extras. Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. Letorno Laboral	Apoyar al	coordinador adminis	trativo e	en el manejo de r	ecursos humano	s y materia	es.		
 2 nómina del personal de la recaudación de rentas municipal, y tramitar el pago a personal por laborar el días festivos y tiempos extras. 3 Realizar trámites diversos ante el departamento de programación y presupuestos, como son: reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral 		I		en el manejo de ro	ecursos humanc	os y materia	es.		
reposición de caja chica, solicitud de viáticos, gastos por comprobar, entre otros. 4 Surtir papelería y entregarla a las respectivas coordinaciones de área. 5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral	No.	Funciones Espe	cíficas	·		,	les.		
5 Hacer oficios de solicitud de adquisiciones u otros que le sean solicitados. 6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral	No. 1	Funciones Especial Controlar y actual Apoyar en la elab nómina del persor	zar inve	entarios, así como de nómina de ga recaudación de	o archivar los res	sguardos. s e interven	tores, así o		
6 Llevar reportes del control presupuestal del departamento y presentarlo al coordinador administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral	No. 1 2	Funciones Especial Controlar y actual Apoyar en la elab nómina del persor días festivos y tier Realizar trámites	zar inversar	entarios, así como de nómina de ga recaudación de tras. sante el departan	o archivar los res stos a ejecutore rentas municipa nento de prograi	sguardos. s e interven l, y tramitar	tores, así o el pago a l	personal p	or laborar e
administrativo. 7 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral	No. 1 2 3	Funciones Espec Controlar y actual Apoyar en la elab nómina del persor días festivos y tier Realizar trámites reposición de caja	zar inver pración nal de la npos ex diversos chica,	entarios, así como de nómina de ga recaudación de tras. sante el departan solicitud de viático	o archivar los res stos a ejecutore: rentas municipa nento de prograr os, gastos por co	sguardos. s e interven l, y tramitar mación y pro omprobar, e	tores, así o el pago a l	personal p	or laborar e
encomendadas por su jefe inmediato. 4 Entorno Laboral	No. 1 2 3 4	Funciones Especial Controlar y actual Apoyar en la elab nómina del persoi días festivos y tiel Realizar trámites reposición de caja Surtir papelería y	zar inver pración nal de la npos ex diversos chica, s	entarios, así como de nómina de ga- recaudación de tras. sante el departan solicitud de viátic	o archivar los res stos a ejecutore: rentas municipa nento de prograi os, gastos por ci vas coordinacion	eguardos. s e interven l, y tramitar mación y pro omprobar, e es de área.	tores, así o el pago a p esupuesto entre otros.	personal p	or laborar e
	No. 1 2 3 4 5	Funciones Especial Controlar y actual Apoyar en la elab nómina del persor días festivos y tier Realizar trámites reposición de caja Surtir papelería y Hacer oficios de su Llevar reportes	zar inversar	entarios, así como de nómina de gas recaudación de tras. sante el departan solicitud de viático rla a las respectiv de adquisiciones	o archivar los res stos a ejecutores rentas municipal nento de prograr os, gastos por co vas coordinacion u otros que le s	sguardos. s e interven l, y tramitar mación y proprobar, e es de área. ean solicitad	tores, así o el pago a l esupuesto entre otros.	personal p	or laborar e
	No. 1 2 3 4 5 6	Funciones Espera Controlar y actual Apoyar en la elab nómina del persor días festivos y tiel Realizar trámites reposición de caja Surtir papelería y Hacer oficios de s Llevar reportes administrativo. Realizar las demá	zar inver pración nal de la npos ex diversos chica, s entrega olicitud del co	entarios, así como de nómina de ga- recaudación de tras. sante el departan solicitud de viático rla a las respectiv de adquisiciones ntrol presupueso	o archivar los res stos a ejecutores rentas municipa mento de progras os, gastos por co vas coordinacion u otros que le s tal del departar	sguardos. s e interven l, y tramitar mación y pro omprobar, e es de área. ean solicitad nento y p	tores, así o el pago a l esupuesto: entre otros. dos. resentarlo	s, como so	or laborar e
Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	No. 1 2 3 4 5 6 7	Funciones Esper Controlar y actual Apoyar en la elab nómina del persor días festivos y tiel Realizar trámites reposición de caja Surtir papelería y Hacer oficios de s Llevar reportes administrativo. Realizar las demá encomendadas po	zar inver pración nal de la npos ex diversos chica, s entrega olicitud del co	entarios, así como de nómina de ga- recaudación de tras. sante el departan solicitud de viático rla a las respectiv de adquisiciones ntrol presupueso	o archivar los res stos a ejecutores rentas municipa mento de progras os, gastos por co vas coordinacion u otros que le s tal del departar	sguardos. s e interven l, y tramitar mación y pro omprobar, e es de área. ean solicitad nento y p	tores, así o el pago a l esupuesto: entre otros. dos. resentarlo	s, como so	or laborar e



Número Revisión			1ª. 2021
	Valid	lació	n
30	11		2021
Día	Me	s	Año

Interno con:	Departamento presupuestos inversión Púb Egresos y Co	o de contabilidad, o de programación y , Departamento de lica, Departamento de ordinaciones de las eas de la recaudación	Enviar y recibir documentos Trámites relacionados con el personal de la Tesorería.
5 Perfil del Puesto			
Edad mínima	20 años		
Experiencia	2 años		
Escolaridad	Carrera Técnica en Administración o afín		
Escolaridad deseable	Carrera Técni	ica o licenciatura.	
6 Responsabilidades			
Económica			
Documentos			
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia		
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla	a, teléfono, equipo de cór	nputo, archivero, librero
7 Condiciones Labora	les		
	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	a temperaturas del ar	as como medianamente desfavorables atendiendo nbiente, exposición a la intemperie o e en forma esporádica.
Riesgos	Estrés, tensió	n nerviosa	



Número Revisió		1ª. 2021
	Validació	ón
30	11	2021
Día	Mes	Año

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual	Para planeación y organización
Manejo de automóvil	Iniciativa
	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

- 1.- Título profesional de Administración de Empresas o afín.
 2.- Cédula profesional de Administración de Empresas o afín.



Número de Revisión		1ª. 2021
	Valid	dación
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

CHOILI	ación		Régimen Lab	oral	Grupo	Clave
ubtesor	ero		Confianza			P19002
cupant	e por Puesto	Dependen	cia	Unidad	d Administrativa	
1		Subtesorer	·ía	Tesorería		
Relac	ión Jerárquica					
eporta	de manera directa:	Tesorero				
uestos	a su cargo:	6				
uesto						Cantidad
•	Secretaria					1
•	Jefe del Departamento					1
•	Jefe del Departamento		y Presupuesto			1
•	Jefe del Departamento					1
•	Jefe del Departamento Jefe del Departamento		iica			1
	oolo dol Bopartamont	3 40 <u>Lg</u> .0000				
No.	y supervisar las norma	<u> </u>	g p			
1		ar, coordinar, supe	ervisar y evaluar la e	jecución de las	actividades	de los diferente
2	efectuando los de	pósitos diarios co esorero, en las cue	ndos provenientes de rrespondientes, de entas patrimoniales A	conformidad c	on los linea	mientos que s
3	Vigilar el oportuno o que impongan las contratos a su cargo		s obligaciones contab licables, así como			
<u> </u>	contrates a sa sarge).	, 			
4	Programar el egreso diario y realizar los pagos autorizados de conformidad con los lineamientos interno cuidando que las operaciones que las originen se encuentren debidamente formalizadas con documentación y requisitos fiscales correspondientes, con estricto apego a la ley de presupuesto ejercicio del gasto público del estado de baja california y la ley general de contabilidad gubernamental Presentar oportunamente al tesorero municipal, las solicitudes de modificaciones, transferencias					
	Programar el egreso cuidando que las documentación y re ejercicio del gasto p Presentar oportuna ampliaciones de p	o diario y realizar los operaciones que equisitos fiscales c úblico del estado d mente al tesorero oresupuesto que	s pagos autorizados las originen se encorrespondientes, co de baja california y la	cuentren debid on estricto apeg ley general de citudes de mod ndencias y en	amente forn o a la ley c contabilidad dificaciones, tidades, par	nalizad le pres guberr transf ra sor



Número Revisiór			1ª. 2021		
Validación					
30	11		2021		
Día	Me	S	Año		

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

4 Entorno Laboral						
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto				
Interno con:	Departamento de recaudación de rentas. Departamento de inversión pública. Departamento de Contabilidad. Departamento de Programación y Presupuestos Coordinador administrativo	Coordinar y supervisar las actividades				
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal. Comités Técnicos. Contaduría Mayor de Hacienda Sindicatura Municipal.	Suministrarle la cuenta Pública Municipal y proporcionarles información necesaria.				



Número Revisiór		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

5 Perfil del Puesto						
Edad mínima	25 años					
Experiencia	3 años					
Escolaridad	Licenciatura					
Escolaridad deseable	Licenciatura					
6 Responsabilidades						
Económica						
Documentos						
Información	Discreción en	el manejo de inf	ormación de mediana importancia.			
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla	a, teléfono, equip	oo de cómputo, archivero, librero			
7 Condiciones Labora	les					
	Interno	Favorable				
Ambiente	Externo		estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del esporádica.			
Riesgos	Tensión ner	viosa, estrés				
8 Habilidades y Esfuer	rzo					
Habilidades						
Físico			Mental			
Manejo de equipo típico o	de oficina		Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, procedimientos y métodos.			
Destreza con las manos			Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentales en el área donde labora.			
Agudeza visual			Fluidez de expresión oral			
Agudeza auditiva			Fluidez de expresión escrita			
			Para la planeación y organización			
Esfuerzo						
Físico			Mental			
Esfuerzo físico espo compromete la salud del	rádico que trabajador	no	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.			



Número Revisión			1ª. 2021		
Validación					
30	11		2021		
Día	Me	s	Año		

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número Revisión		1ª. 2021
	Valida	ción
30	11	2021
Día	Mes	Año

enomi	nación			Régimen Laboral		Grupo	Clave	
Secretaria			Base/Confianza A		Administrativo	A0211		
cupant	cupante por Puesto Dep		Dependencia			Administrativa	dministrativa	
	•		Tesorería		Subteso	orería		
- Relac	ción Jerárquica							
	de manera directa:	Suk	otesorero					
•	a su cargo:	0	Diesorero					
uesto	a oa oargo.	U				Са	ntidad	
inguno						Ca	0	
- Func	lones							
	Genérica	2 000	eritos solicitados n	or al Tasarara				
	documentación relativa Funciones Específ		critos solicitados p	or el Tesorero.				
laborar	documentación relativa	icas						
laborar	Funciones Específ Organizar y controla	ficas arla ag	jenda de trabajo d		cias y entid	dades de la Adn	ninistraciór	
No.	Funciones Específ Organizar y controla Actualizar el director Municipal.	ficas arla ag rio tele ocume	jenda de trabajo d efónico de funcion entos de la tesore	lel Subtesorero. narios de las dependen ría que se dirigen a las				
No. 1 2	Funciones Específ Organizar y controla Actualizar el director Municipal. Remitir y registrar de	ricas arla ag rio tele ocume hivo, c	genda de trabajo d efónico de funcion entos de la tesore consulta o asuntos	lel Subtesorero. narios de las dependen ría que se dirigen a las s de seguimiento.				
No. 1 2 3	Funciones Especif Organizar y controla Actualizar el director Municipal. Remitir y registrar de soliciten para el arch	ricas arla ag rio tele ocume hivo, c	genda de trabajo de efónico de funcion entos de la tesore consulta o asuntos esala de Tesorero	lel Subtesorero. narios de las dependen ría que se dirigen a las s de seguimiento.				
No. 1 2 3 4	Funciones Específ Organizar y controla Actualizar el director Municipal. Remitir y registrar de soliciten para el arch Manejar y controlar	ficas arla ag rio tele ocume hivo, c la ante	genda de trabajo de efónico de funcion entos de la tesore consulta o asuntos esala de Tesorero ciales.	lel Subtesorero. narios de las dependen ría que se dirigen a las s de seguimiento.				
No. 1 2 3 4 5	Funciones Especif Organizar y controla Actualizar el director Municipal. Remitir y registrar de soliciten para el arch Manejar y controlar Capturar documento Reproducir copias fo	ricas arla ag rio tele ocume hivo, o la ante os ofice	genda de trabajo de efónico de funcion entos de la tesore consulta o asuntos esala de Tesorero ciales. ticas.	lel Subtesorero. narios de las dependen ría que se dirigen a las s de seguimiento.	depender	ncias o personas	s que se lo	



Número Revisión		1ª. 2021
	Valida	ción
30	11	2021
Día	Mes	Año

4 Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Departamento de recaudación de rentas. Departamento de Inversión pública.	Enviar y recibir documentos		
	Departamento de contabilidad. Departamento de programación y presupuestos.			
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Enviar y recibir documentación		
	Atención al público	Programar las citas hacia el tesorero y subtesorero		
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	25 años			
Experiencia	2 años			
Escolaridad	Bachillerato o Carrera Técnica			
Escolaridad deseable	Carrera Técnica			
6 Responsabilidades				
Económica				
Documentos				
Información	Orden, discreción y autocontrol en el trabajo.	manejo de asuntos de		
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, impresora, conmutad actividades.	dor y equipo de cómputo necesario para realizar sus		
7 Condiciones Labora	ales			
	Interno Favorables			
Ambiente	Externo No aplica			
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa			



Número Revisión		1ª. 2021
	Validació	ón
30	11	2021
Día	Mes	Año

Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de oficina	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.	
Destreza con las manos	Capacidad de organización	
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral	
Conocimiento de archivonomía	Fluidez de expresión escrita	
Conocimiento de correspondencia y computación		
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación		



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	s Año

1

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recaudador de Rentas	Confianza	Profesión	P1702
Dependencia Unidad Administrativa			
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Subtesorero Puestos a su cargo Puesto Cantidad • Subrecaudador 1

3.- Funciones

Función Genérica

Secretaria

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

racional de los mismos.		
Funciones Específicas		
Recaudar, controlar y supervisar el ingreso de las distintas áreas, así como el de las delegaciones municipales.		
Autorizar la certificación de los documentos oficiales.		
Supervisar la solventación de la cuenta pública en relación con los ingresos ante el órgano superior de fiscalización del congreso del estado.		
Llevar a cabo la firma de requerimientos y todos aquellos documentos relacionados con el procedimiento de cobros.		
Planear operativos juntamente con otras dependencias federales, estatales y municipales, para aplicar los reglamentos municipales.		
Mantener la comunicación directa con las diferentes coordinaciones de la recaudación de rentas municipal para la emisión de requerimientos para la recuperación de créditos fiscales municipales.		
Supervisar que los tramites de transmisión de dominio y libertad de gravamen, reúnan todos los requisitos para poder certificarlos y así obtener la firma de autorización.		
Coordinar la integración y resguardo de documentos que respalda la comprobación de ingresos municipales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.		
Verificar que se mantenga actualizado el manual de organización, así como de procedimientos de la recaudación de rentas municipal.		
Coordinar la formulación del presupuesto de egresos del departamento.		
Elaborar y presentar el anteproyecto de la ley de ingresos municipal de forma conjunta con el tesorero, para su análisis y posterior aprobación ante el cabildo y el congreso del estado.		
Supervisar y autorizar los gastos de ejecución		



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

13.	Establecer la formulación de los edictos, para realizar los remates o subastas públicas.
14.	Coordinar la elaboración del programa de actividades anuales.
15.	Analizar leyes e iniciativas de leyes que puedan tener repercusión en los ingresos municipales
16.	Recibir los informes mensuales de actividades que presenta cada coordinación de área de recaudación de rentas municipal.
17.	Supervisar y vigilar que se realicen las aclaraciones a autoridades del ayuntamiento sobre las dudas que se presenten en el procedimiento de recaudación de ingresos.
18.	Informar al tesorero de los avances de programas de recuperación de ingresos
19.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Relación Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con: Departamento de Contabilidad Enviar y recibir documentos		Enviar y recibir documentos
	Departamento de Programación y Presupuestos	Enviar y recibir documentos
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Verificar el ingreso
	Auditoria Superior del Estado de Baja California	Solventación de la cuenta pública

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Posgrado
Escolaridad deseable	

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



Número de Revisión		1ª. 2021
	Valida	ción
30	11	2021
Día	Mes	Año

7 Condiciones La	aborales	
Interno		Favorable
Ambiente	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Ambiente		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico		Mental		
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.		
2.	Destreza con las manos	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador		
3.	Agudeza auditiva	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional		
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita		
		5.	Habilidad analítica		

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.4.- Disponer de una edad de 25-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisiór		1ª. 2021		
	Validació	ón		
30	11	2021		
Día	Mes	Año		

Iuenti	ficación del Puesto					
enomin	nación		Régimen Lab	oral	Grupo	Clave
Secretaria			Base/Confianz		Administrativo	A0211
epende			Unidad Admir			
esorería	Municipal		Recaudación o	e Renta	as	
Relac	ión Jerárquica					
Reporta (de manera directa:	Recaudador de	Rentas			
uestos	a su cargo					
uesto					C	antidad
linguno						
Funci	ones					
unción	Genérica					
			enda, así como en la cálida y	precisa	a atención ciudadar	na.
No.	Funciones Especif		enda, así como en la cálida y	precisa	a atención ciudadar	na.
	Funciones Específ	icas adas telefónicas	turnándolas a quien co			
No. 1.	Funciones Específ Contestar las llam rentas, sub-recauda	icas adas telefónicas ador de rentas o los	turnándolas a quien co coordinadores de área.			
No. 1. 2.	Funciones Específico Contestar las llam rentas, sub-recauda Desempeñar de ma	icas nadas telefónicas ndor de rentas o los nera eficaz y eficie	turnándolas a quien co coordinadores de área. nte los trabajos asignados.	rrespon	da, ya sea, elre	caudador d
No. 1.	Funciones Específico Contestar las llam rentas, sub-recauda Desempeñar de ma	icas adas telefónicas ador de rentas o los nera eficaz y eficie ión e informaci	turnándolas a quien co s coordinadores de área. nte los trabajos asignados. ón al contribuyente, as	rrespon	da, ya sea, elre	caudador d
No. 1. 2.	Funciones Específica Contestar las llam rentas, sub-recauda Desempeñar de ma Proporcionar atencisub-recaudador o la Mantener organizado.	icas ladas telefónicas lador de rentas o los nera eficaz y eficie ión e informaci os coordinadores o	turnándolas a quien co s coordinadores de área. nte los trabajos asignados. ón al contribuyente, as	rrespon í como	da, ya sea, elre o turnarlo con el	caudador d
No. 1. 2. 3.	Funciones Específ Contestar las llam rentas, sub-recauda Desempeñar de ma Proporcionar atenc sub-recaudador o la Mantener organizac manera oportuna.	icas adas telefónicas ador de rentas o los nera eficaz y eficie ión e informaci os coordinadores o damente el archivo	turnándolas a quien co s coordinadores de área. nte los trabajos asignados. ón al contribuyente, as le área.	rrespon í como o para	da, ya sea, el re turnarlo con el proporcionar la inf	caudador d recaudado ormación d
No. 1. 2. 3.	Funciones Específica Contestar las llam rentas, sub-recaudad Desempeñar de ma Proporcionar atencisub-recaudador o la Mantener organizacimanera oportuna. Apoyar cuando así si ya sea por efectua	icas adas telefónicas ador de rentas o los nera eficaz y eficie ión e informaci os coordinadores o damente el archivo se requiera en la e r un pago por du	turnándolas a quien co s coordinadores de área. nte los trabajos asignados. ón al contribuyente, as le área. o de documentos a su carg	rrespon í como o para a el pag enos o	da, ya sea, el re turnarlo con el proporcionar la inf	caudador d recaudador ormación d
No. 1. 2. 3. 4.	Funciones Específica Contestar las llam rentas, sub-recaudad Desempeñar de ma Proporcionar atencisub-recaudador o la Mantener organizacimanera oportuna. Apoyar cuando así si ya sea por efectua	icas adas telefónicas ador de rentas o los nera eficaz y eficie ión e informaci os coordinadores o damente el archivo se requiera en la e r un pago por du o por el cual ya se	turnándolas a quien co s coordinadores de área. nte los trabajos asignados. ón al contribuyente, as le área. o de documentos a su cargo laboración de formas para olicado, cancelación de tena e había cobrado anticipadam	rrespon í como o para a el pag enos o	da, ya sea, el re turnarlo con el proporcionar la inf	caudador d recaudador ormación d
No. 1. 2. 3. 4.	Funciones Específicado Contestar las llam rentas, sub-recauda Desempeñar de ma Proporcionar atencisub-recaudador o la Mantener organizado manera oportuna. Apoyar cuando así si ya sea por efectua servicio determinad Elaborar la certificado	icas ladas telefónicas ador de rentas o los nera eficaz y eficie ión e informacios coordinadores o damente el archivo se requiera en la er un pago por du o por el cual ya se ción de recibos y dación de formatos o ación de formatos o contra de se recibos y desción de formatos o contra de se recibos y desción de formatos o contra de se recibos y desción de formatos o contra de se recibos y desción de formatos o contra de se recibos y desción de formatos o contra de se recibos y desción de formatos o contra de se recibos y desción de formatos o contra de se recibos y de	turnándolas a quien co s coordinadores de área. nte los trabajos asignados. ón al contribuyente, as le área. o de documentos a su cargo laboración de formas para olicado, cancelación de tena e había cobrado anticipadam	í como o para a el pag enos o ente.	da, ya sea, el re turnarlo con el proporcionar la inf lo o devolución al co	recaudador do recaudador ormación do ontribuyente orestarse u
No. 1. 2. 3. 4. 5.	Funciones Específ Contestar las llam rentas, sub-recauda Desempeñar de ma Proporcionar atenc sub-recaudador o lo Mantener organizad manera oportuna. Apoyar cuando así s ya sea por efectua servicio determinad Elaborar la certificad Apoyar en la elabora sus desechos al rell	icas adas telefónicas ador de rentas o los nera eficaz y eficie ión e informaci os coordinadores o damente el archivo se requiera en la e r un pago por du o por el cual ya se ción de recibos y d ación de formatos o eno sanitario.	turnándolas a quien co coordinadores de área. nte los trabajos asignados. ón al contribuyente, as le área. o de documentos a su carg laboración de formas par olicado, cancelación de terre e había cobrado anticipadam ocumentos.	rrespon í como o para a el pag enos o ente.	da, ya sea, el re turnarlo con el proporcionar la inf o o devolución al co devolución al no el empresas, las cual	recaudador do recaudador ormación do ontribuyente orestarse u
No. 1. 2. 3. 4. 5. 6.	Funciones Específicado Apoyar en la elaborar la elaborar la elaborar sub-recta de manuel elaborar la elaborar los apoyos	ricas ladas telefónicas ador de rentas o los nera eficaz y eficie ión e informacios coordinadores o damente el archivo se requiera en la er un pago por du o por el cual ya se ción de recibos y deción de formatos o eno sanitario.	turnándolas a quien co s coordinadores de área. nte los trabajos asignados. ón al contribuyente, as le área. o de documentos a su cargo laboración de formas para policado, cancelación de terre e había cobrado anticipadam ocumentos. de cantidades que deben de	rrespon í como o para a el pag enos o ente. liquidar casos re	da, ya sea, el re turnarlo con el proporcionar la inf o o devolución al co devolución al no el empresas, las cual ecursos.	recaudador do recaudador ormación do restarse u es deposita
No. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Funciones Específ Contestar las llam rentas, sub-recauda Desempeñar de ma Proporcionar atenc sub-recaudador o la Mantener organizad manera oportuna. Apoyar cuando así s ya sea por efectua servicio determinad Elaborar la certificad Apoyar en la elabora sus desechos al rell Elaborar los apoyos Apoyar cuando se	ricas adas telefónicas ador de rentas o los nera eficaz y eficie ión e informaci os coordinadores o damente el archivo se requiera en la e r un pago por du o por el cual ya se ción de recibos y d ación de formatos o eno sanitario. de subsidios a pe e requiera, en sus	turnándolas a quien co s coordinadores de área. Inte los trabajos asignados. ón al contribuyente, as le área. o de documentos a su cargo laboración de formas para policado, cancelación de terre e había cobrado anticipadam ocumentos. de cantidades que deben de insionados o personas de es	rrespon i como o para a el pag enos o ente. liquidar casos re	da, ya sea, el re turnarlo con el proporcionar la inf o o devolución al co devolución al no perpresas, las cual ecursos. ecaudador de ren	recaudador do recaudador ormación do restarse u es deposita



Número de Revisión		1ª. 2021
	Valid	lación
30	11	2021
Día	Me	s Año

4 Relación Labor	al			
Entorno		Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Coordinaciones Rentas.	s de la Recaudación de	Recibir y despachar oficios correspondientes al área, así como turnarlos a firma con el recaudador de rentas.	
Externo con:	Contribuyente		Atención sobre sus trámites.	
5 Perfil del Puest	0			
Edad mínima		19 años		
Experiencia		1 año		
Escolaridad		Carrera Comercial		
Escolaridad desea	ıble	Bachillerato		
6 Responsabilida	ades			
Económica				
Documentos				
Información		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.		
Por bienes mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.		
7 Condiciones La	aborales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	No aplica		
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés fa respuesta de la información	tiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de l.	
Horario		Horario de acuerdo a las jo	rnadas establecidas dentro de la normatividad.	



Número Revisión	Validación 11 2021	
	Validació	ón
30	11	2021
Día	Mes	Año

Habilida	des		
	Físico		Mental
1.	Destreza de brazos y manos	1.	Fluidez de expresión oral
2.	Destreza de piernas y pies	2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Agudeza auditiva	3.	Para la planeación y organización
4.	Agudeza visual	4.	Numérica
		5.	Gramática
Esfuerzo	0		
	Físico		Mental
No realiz	za esfuerzo físico.	Esfuerzo y rutinaria	mental bajo, sus actividades son fijas, sencilla:

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



3.

4.

5.

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número de Revisión			1ª. 2021
	Valid	lació	ón
30	11		2021
Día	Me	S	Año

1 Identi	ficación del Puesto					
Denomir	nación		Régimen Laboral	Grupo	Clav	ve
Subrecau	ıdador		Confianza	Profesión	P15	03
Depende	encia		Unidad Administrativa			
Tesorería	a Municipal		Recaudación de Rentas	i		
2 Relac	ión Jerárquica					
Reporta	de manera directa:	Recaudador de Rentas				
Puestos	a su cargo					
Puesto					Cantidad	d
•	Secretaria				1	
•	Administrativo técnico	en informática			3	
•	Auxiliar administrativo				1	
•	Cajero general				1	
•	Coordinador de progra	mas especiales			1	
•	Coordinador de transm				1	
•	Coordinador de normat	tividad y zona valle			1	
•	Coordinador de archivo	y glosa			1	
•	Coordinador de multas	federales no fiscales, multas	s municipales y zofemat		1	
•	Coordinador de impues	sto predial			1	
•	Coordinador Jurídico				1	
•	Coordinador de caja au	ıxiliar anexa			5	
•	Coordinador de grande	s contribuyentes			1	
3 Funci	ones					
Función	Genérica					
	l recaudador de rentas a ciones y delegaciones m	a obtener, controlar y superv nunicipales.	isar los ingresos de las dis	stintas		
No.	Funciones Específ	icas				
1.	Autorizar la certifica	ción de los documentos	ficiales, en apoyo o ause	ncia del re	caudador.	
2.	Auxiliar al recaudad	or en la vigilancia, inspecció	on y verificación para que	el contribu	yente cumpla	3 C(

Autorizar los convenios de pago, por los distintos conceptos de contribuciones que establece la ley

el pago de los distintos conceptos según lo marca la ley de ingresos municipal.

de ingresos municipal, en apoyo o ausencia del recaudador.



Número Revisió:		1ª. 2021	
	Valid	dación	
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

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

4 Relación Laboral			
Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Departamento de Contabilidad	Enviar y recibir documentos.	
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Enviar y recibir documentos.	
	Auditoria Superior del Estado de Baja California	Solventación de la Cuenta Pública.	

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



Número Revisión		1ª. 2021
	Valida	ción
30	11	2021
Día	Mes	Año

					Dia Mes And		
6 Res	sponsabilida	ades					
Económica							
Docum	nentos						
			Absoluta discreción de gran importanci		nejo de información estimada como confidencial ulación restringida.		
Por bienes muebles e inmuebles Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.			po de cómputo.				
7 Cor	ndiciones L	aborales					
		Interno	Favorable				
Ambiente Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendie temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.							
Riesgo	os				propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de otoras y/o psíquicas.		
Horario	0		Horario de acuerdo	o a las jorna	adas establecidas dentro de la normatividad.		
8Habi	ilidades y E	sfuerzo					
Habilid	lades						
		Físico			Mental		
1.	Manejo	de equipo de ofic	ina	1.	Capacidad de organización		
2.	Destreza con las manos		2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional			
3.	Agudez	a auditiva		3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.		
4.	Agudez	a visual		4.	Fluidez de expresión oral y escrita		
		5.	Para la planeación y organización				
Esfuer	ZO						
Físico			Mental				
No realiza esfuerzo físico. Esporádico, no compromete la salud del trabajador.		se exige del 75%	e de un esfuerzo mental superior al común, ya que concentración intensa durante periodos de má 6 de una jornada de 12 horas laborada 6 ente, trabajo con posibilidad de error difícil c				

detectar.

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021
	Valida	ación
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Dependencia	Unidad Administrativ	<i>r</i> a	
Tesorería Municipal	Recaudación de Renta	as	

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Subrecaudador de Rentas Puestos a su cargo Puesto Cantidad

3.- Funciones

Sin mando

Función Genérica

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

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

Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Coordinaciones de la Recaudación de Rentas. Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al subrecaudador de rentas. Externo con: Contribuyente Atención sobre sus trámites.



Número Revisió:		1ª. 2021	
	Valid	dación	
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

5 Perfil del Puesto						
Edad mínima			20 años			
Experiencia 1			1 año	1 año		
Escola	ridad		Carrera Técnica			
Escola	scolaridad deseable Bachillerato					
6 Res	ponsabilida	ides				
Econói	mica					
Docum	entos					
Informa	ación		Orden, discreción	y autocontro	ol en el manejo de asuntos del trabajo.	
Por bie	nes mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, tel	éfono, equip	oo de cómputo, archivero.	
7 Condiciones Laborales						
Ambiente		Favorable				
Allibiei	Externo		No aplica			
Riesgo	Riesgos Tensión nervio		Tensión nerviosa,	estrés.		
Horario)		Lunes a viernes de	e 8:00 a 15:	00 horas.	
8 Hab	ilidades y E	sfuerzo				
Habilid	ades					
		Físico		Mental		
1.	Destreza	a de brazos y ma	nos	1.	Fluidez de expresión oral y escrita.	
2.	Destreza de piernas y pies		S	2.	Para la planeación y organización	
3.	3. Agudeza auditiva		3.	Numérica y gramática		
4.	Agudeza	a visual		4.	Iniciativa y concentración.	
5. Sociabilidad			Sociabilidad			
Esfuera	Esfuerzo					

y rutinarias.

9.-Requerimientos de Ocupación

No realiza esfuerzo físico.

1.- Constancia de acreditación de estudios

Físico

- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico

Mental

Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas



Número Revisión		1ª. 2021
	Valida	ıción
30	11	2021
Día	Mes	Año

						וט	ia Me	es Ano
1 Identif	icación d	lel Puesto						
Denomin	ación			Ré	gimen Laboral	Grupo		Clave
Auxiliar A	dministrat	ivo		Co	nfianza	Adminis	strativo	A0201
Depende	ncia			Un	idad Administrativ	/a		
Tesorería	Municipa	l		Re	caudación de Renta	as		
2 Relaci	ón Jerár	quica						
Reporta d	de maner	a directa:	Subrecaudador de	Rentas				
Puestos a	a su carg	0						
Puesto							Ca	antidad
Ninguno								
3 Funcio	ones							
Función (Genérica							
A!!:				-4	d = d = u =			
	iliar al recaudador de rentas en la cálida y precisa atención ciudadana.							
No.	Funciones Específicas							
1.	Entablar comunicación objetiva con el contribuyente que se acerca a la ventanilla de atención al público y preguntarle cual es el trámite que va a realizar, canalizándolo al área o dependencia correspondiente.							
2.	Proporcionar estado de cuenta del adeudo de predial del contribuyente que así lo solicite, para facilitar el trámite de cobro.							
3.	Celebrar convenios con los contribuyentes que, de momento, no puedan pagar el total del adeudo de predial.							
4.	Proporcionar apoyo cuando así lo requiera el coordinador de cajas en cuanto a la supervisión y coordinación del flujo de contribuyentes que llegan a pagar a las cajas recaudadoras para evitar que se formen largas filas en una sola caja.							
Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.								
4 Relaci	ón Laboi	al						
Ento	rno		Puesto/Área		Motivo po	or el cual	tiene co	ntacto
Interno con: Coordinacione Rentas.		ones de la Recaud	dación de	Canalizar al cont correspondiente realizar.				
					realizar.			

Externo con:			
5 Perfil del Puesto			
Edad mínima	20 años		
Experiencia	2 años		
Escolaridad	Carrera Técnica		



Número Revisiór		1ª. 2021	
Valid		dación	
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

Escolaridad deseable		Bachillerato			
6 Responsabilid	ades				
Económica					
Documentos					
Información		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.			
Por bienes muebl	es e inmuebles	Escritorio, silla, tel	éfono, equi	po de cómputo.	
7 Condiciones L	aborales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	No aplica			
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.			
Horario		Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.			
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
	Físico			Mental	
1. Destrez	Destreza de brazos y manos		1.	Fluidez de expresión oral y escrita.	
2. Destrez	a de piernas y pie	s	2.	Para la planeación y organización	
3. Agudez	a auditiva		3.	Numérica	
4. Agudez	a visual		4.	Iniciativa y concentración.	
			5.	Gramática.	
Esfuerzo					
	Físico			Mental	
No realiza esfuerzo físico.			Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.		
9Requerimientos					

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021
Valid		lación
30	11	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Soporte Técnico	Base/Confianza	Técnico	T0204
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subrecaudador de Rentas

Puestos a su cargo

Puesto Cantidad

Ninguno

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Relación Laboral

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

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	3 años



Número Revisiór		1ª. 2021
Valid		lación
30	11	2021
Día	Me	s Año

Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Posgrado	

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

7 Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario		Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos	1. Fluidez de expresión oral y escrita.	
2.	Manejo de Automóvil	2.	Para la planeación y organización
3.	Agudeza auditiva	3.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
4.	Agudeza visual	4.	Iniciativa

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero General	Confianza	Profesional	P14001
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas	i	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subrecaudador de Rentas

Puestos a su cargo

1 dotto d od odlyo		
Puesto	Cantidad	
Supervisor de cajas	1	
Auxiliar de Caja	1	
Auxiliar de traslado de valores	1	

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el buen cobro y depósito de todos los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California.

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



Número Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

4 Relación Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto

Interno con:

Supervisor de cajas

Dar indicaciones sobre actividades a realizar durante la jornada de trabajo.

Externo con:Departamento de contabilidad

Se elaboran los reportes de ingresos para entregárselos.

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

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

7 Condiciones Laborales		
Ambiente Interno Externo		Favorable
		No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés.
Horario		Horario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.

8.- Habilidades Físico Mental 1. Destreza con las manos 1. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. 2. Manejo de equipo de cómputo 2. Liderazgo persuasivo y conciliador



Número de Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Me	s Año		

3.	Agudeza auditiva	3.	Capacidad de organización
4.	Agudeza visual	4.	Desarrollar sus actividades, bajo un marco ético y profesional
		5.	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Número de Revisión			1ª. 2021
Validación			
30	11		2021
Día	Mes		Año

Régimen Laboral	Grupo	Clave
Confianza	Profesión	P1203
Unidad Administrativa		
Recaudación de Rentas		
	Confianza Unidad Administrativa	Confianza Profesión Unidad Administrativa

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Cajero General Puestos a su cargo Cantidad Cajero 20

3.- Funciones

Función Genérica

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

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



3.

Agudeza auditiva

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Mes	Año	

4 Relación Laboral						
Entor	no	Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto	
Interno co	con: Departamento de cor		de contabilidad		Se turna todo recibo para que s e a ingresado.	
Externo c	terno con: Departamento de		de informática		Para apoyo con cualquier problemática con el sistema.	
5 Perfil d	lel Puest	0				
Edad míni	ima		26 años			
Experienc	ia		2 años			
Escolarida	ad		Licenciatura			
Escolarida	ad desea	ble	Posgrado			
6 Respoi	nsabilida	ides				
Económica						
Documentos						
Información		Discreción en el ma	Discreción en el manejo de información de mediana importancia			
Por bienes muebles e inmuebles Escritorio, s		Escritorio, silla, telé	critorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero.			
7 Condiciones Laborales						
Ambiente	Interno		Favorable			
Ambiente		Externo	No aplica			
Riesgos	Riesgos			Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista.		
Horario de			Horario de acuerdo	orario de acuerdo con la jornada establecida dentro de la normatividad.		
8 Habilid	lades y E	sfuerzo				
Habilidade	es					
Físico				Mental		
1.	Destreza con las manos			1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.	
2.	Manejo	de equipo de cóm	puto	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador	

3.

Capacidad de organización



Número de Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	1 2021		
Día	Me	es Año		

4.	Agudeza visual	4.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
		5.	Fluidez de expresión oral y escrita

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Cajero	Confianza	Servicio	S0701
Dependencia	Unidad Administrativa	l	
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas	i	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Cajero General

Puestos a su cargo

Puesto Cantidad

Ninguno

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Relación Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con: Cajero General		Reporte del corte de caja diario		
Externo con:	Contribuyentes	Información sobre su pago		

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 años



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30 11		1 2021	
Día	Me	es Año	

Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	
6 Beeneneehilidedee	

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

7 Condiciones Laborales				
Interno		Favorable		
Ambiente	Externo	No aplica		
Riesgos		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		
Horario		Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.		

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico	Mental		
1.	Destreza con las manos	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Fluidez de expresión oral y escrita	
3.	Agudeza auditiva	3.	Numérica	
4.	Agudeza visual	4.	Concentración	

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	30 11			
Día	Me	s Año		

					Dia I	Mes Año
1 Identif	ficación o	del Puesto				
Denominación			Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Auxiliar Administrativo			Confianza	Administrativo	A0201	
Dependencia			Unidad Administrat	iva		
Tesorería	Municipa	l		Recaudación de Ren	tas	
2 Relaci	ión Jerár	quica				
Reporta d	de maner	a directa:	Cajero General			
Puestos a	a su carg	0				
Puesto					(Cantidad
Ninguno						
3 Funcio	ones					
Función	Genérica					
Trasladar banco.	el ingres	o obtenido por la	as cajas auxiliares de la r	ecaudación de rentas,	para su registro y	depósito en e
No.	Funci	ones Específica	s			
1.	Acudir a las cajas auxiliares en dirección de Seguridad Pública, en comanda en departamento de servicios médicos municipales y en sistema municipal de recaudado, para su traslado a la caja general de recaudación de rentas.				pal de transporte p	
2.			de caja general los ingre			
3.	Efectu	ar depósitos band	carios por concepto de inc	resos municipales.		
4.	Solicita	ar en banco el ca	nje de billetes por moneda	a fraccionaria.		
5.	Apoya	r en integrar paqı	uetes de diferentes monto	s con las monedas frac	cionarias.	
6.		ar las demás activ jefe inmediato.	vidades que se deriven de	la naturaleza de su carç	go y/o que le sean o	encomendada
4 Relaci	ión Labo	ral				
Entorno		Puesto/Área		Motivo por el c	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con: Cajas auxiliare		es	Recoger el efectivo recaudado y trasl oficina central de caja general.		asladarlo a la	
Externo con: Bancos			Traslado y depósito de valores			
5 Perfil	del Pues	to				
Edad mínima		20 años				
Experiencia		1 años				
Escolaridad Carren		Carrera Técnica				



5.- Aprobar examen psicométrico.

Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

Escola	Escolaridad deseable				
6 Responsabilidades					
Económica					
Docum	nentos				
Información Orden, discre		Orden, discreción	n, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.		
Por bie	enes mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla.		
7 Condiciones Laborales					
		Interno	Favorable		
Ambie	nte	Externo	Condiciones física desarrolla sus fund		o ambiente desfavorables, donde el trabajador periodos cortos.
Riesgo	s		Accidentes viales,	asaltos	
Horario Lunes a viernes o		Lunes a viernes de	le 8:00 a 17:00 horas.		
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
Físico			Mental		
1.	Destreza con las manos		1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Manejo	de equipo de cón	nputo	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Agudez	a auditiva		3.	Numérica
4.	Agudez	a visual		4.	Concentración
Esfuer	zo				
		Físico			Mental
				Esfuerzo y rutinari	o mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas ias.
9Req	uerimientos	de Ocupación			
 1 Constancia de acreditación de estudios. 2 Comprobante de experiencia laboral. 3 Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4 Disponer de una edad de 20-45 años. 					



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesión	P1403
Dependencia	Unidad Administrativ	va	
Tesorería Municipal	Recaudación de Rent	as	

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Subrecaudador Puestos a su cargo Cantidad Puesto Cantidad Auxiliar Administrativo 2

3.- Funciones

Función Genérica

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

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



Número Revisiór		15	³. 2021
Validación			
30	11		2021
Día	Me	s	Año

15.	Presentar un informe mensual de actividades del área y presentarlo al recaudador de rentas municipal.
16.	Controlar y resguardar las boleteras de infracción por zona de tiempo limitado.
17.	Revisar la correcta aplicación de infracciones por tiempo limitado, así como la elaboración de la boleta.
18.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado
6 Responsabilidades	

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

7 Condiciones Laborales			
	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica	
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa.	
Horario		Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.	



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

8.-Habilidades y Esfuerzo **Habilidades**

Físico		Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Capacidad de organización.
3.	Agudeza auditiva	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.4.- Disponer de una edad de 26-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Mes	Año	

Régimen Laboral	Grupo	Clave
Base/Confianza	Administrativo	A0201
Unidad Administrativ	va	
Recaudación de Rent	as	
	Base/Confianza Unidad Administrativ	

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Programas Especiales Puestos a su cargo Puesto Cantidad Sin mando

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.	Auxiliar en la revisión del estado que guardan las cuentas de estacionamiento privados.
2.	Apoyar al supervisor cuando lo requiera, en la supervisión del pintado de cordones de estacionamiento privado que se autoricen, así como de aquellos que sean cancelados.
3.	Apoyar en la atención de quejas de propietarios o de ciudadanos sobre las disposiciones para el uso y asignación de estacionamientos privados.
4.	Auxiliar en la recepción de material y pintura para estacionamientos privados.
5.	Aplicar el pago en el sistema para la elaboración de requerimientos.
6.	Apoyar en la verificación del padrón de estacionamiento público.
7.	Apoyar en la verificación de los pagos de revalidación de cada año de los estacionamientos públicos regularizados.
8.	Auxiliar con la orientación al contribuyente interesado para el establecimiento de estacionamientos público.
9.	Apoyar en la organización de operativos de investigación de campo de estacionamientos públicos privados.
10.	Apoyar en la orientación a la ciudadanía sobre la aplicación del reglamento para el uso de video juegos, sinfonolas y maquina tragamonedas.
11.	Aplicar la actualización de padrones de los permisos para la venta de bebidas alcohólicas para su próxima revalidación.
12.	Auxiliar al supervisor cuando se requiera en la coordinación de actividades sobre comercion ambulante o mercados sobre ruedas. (eventos especiales)
13.	Apoyar en la ejecución de inspecciones y levantamientos físicos de anuncios espectaculares establecidos, para la actualización del padrón.



Número Revisiór		1ª. 202	1	
Validación				
30 11			202	:1
Día	Mes		Añ	0

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

4.- Relación Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Recaudador de Rentas	Solicitar firma
Externo con:	Contribuyente	Proporcionar información

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Carrera Técnica	
Escolaridad deseable		



Número Revisión		1ª. 2021
Validación		
30 11		2021
Día	Mes	Año

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

7 Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
Horario		Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico			Mental		
1.	Destreza con las manos y brazos.	Comprender e interpretar con criteri individual instrucciones fijas, sencillas rutinarias.			
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Fluidez de expresión oral y escrita.		
3.	Agudeza auditiva	3.	Para la planeación y organización		
4.	Agudeza visual	4. Iniciativa y concentración			
		5.	Sociabilidad		

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021
	Valida	ción
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Coordinador de área	Confianza	Profesión	P1403	
Dependencia Unidad Administrativa				
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas			

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Subrecaudador

Puestos a su cargo

Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar de Ejecución	3
Notificadores/ejecutores	43

3.- Funciones

Función Genérica

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

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



Número Revisión		1ª. 2021
	Valida	ıción
30	11	2021
Día	Mes	Año

Dia Mes Ano					
4 Relac	ión Labor	al			
Ento	Entorno Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con: Coordinadores recaudación de		de área de la e rentas municipal.			
Externo	con:	Departamento	de Contabilidad		Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
		Departamento (de Egresos		
5 Perfil	del Puest	to			
Edad mí	nima		26 años		
Experien	ıcia		3 años		
Escolario	dad		Licenciatura		
Escolario	dad desea	able	Posgrado		
6 Resp	onsabilida	ades			
Económ	ica				
Documentos					
Información			Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		
Por bien	es mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, equ	uipo de c	cómputo, teléfono.
7 Cond	iciones La	aborales			
		Interno	Favorable		
Ambient	e	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica		
Riesgos			Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario		Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.			
8Habili	dades y E	sfuerzo			
Habilida	des				
		Físico			Mental
Destreza con las manos y brazos.		1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.		



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Me	es Año		

2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
3.	Agudeza auditiva	3.	Creativo e innovador
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
		5.	Para la planeación y organización

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 26-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021
	Valida	ación
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Dependencia	Unidad Administrativ	<i>v</i> a	
Tesorería Municipal	Recaudación de Renta	as	

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Ejecución Puestos a su cargo Puesto Cantidad Sin mando

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia al coordinador de programas especiales, así como atender las llamadas telefónicas y elaboración de documentos oficiales.

No.	Funciones Específicas
1.	Recibir y registrar la correspondencia dirigida al coordinador de programas especiales.
2.	Registrar y despachar los diferentes oficios que se dirijan a las delegaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal.
3.	Atender llamadas telefónicas, así como tomar recados en ausencias del coordinador de programas especiales.
4.	Recibir y expedir las solicitudes de permisos para espectáculos públicos con los requisitos señalados en la ley de hacienda municipal para turnarlos al jefe inmediato.
5.	Realizar los oficios de intervención para las personas asignadas para tal motivo.
6.	Solicitar a interventores hacer las inspecciones de eventos o cobros de cover realizados por semana.
7.	Apoyar en la verificación del padrón de todos los rubros mencionados.
8.	Apoyar en la organización de operativos de investigación de campo.
9.	Elaborar el calendario de intervenciones.
10.	Dar trámite a el certificado de no adeudo de impuestos y derechos municipales, cuando lo solicite el contribuyente.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Coordinadores de área de la recaudación de rentas municipal. Entregar información.



Número Revisiór	14 7071					
Validación						
30	11	2021				
Día	Día Mes		Año			

5 Perfil del Puesto							
Edad mínima 20 años							
Experiencia 1 año.							
Escolari	dad		Carrera Técnica.				
Escolari	dad desea	ble					
6 Resp	onsabilida	ides					
Económ	ica						
Docume	ntos						
Informac	ión		Orden, discreción	y autocontro	ol en el manejo de asuntos del trabajo.		
Por bien	es mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, eq	uipo de cóm	puto, teléfono.		
7 Cond	iciones La	borales					
		Interno	Favorable.				
Ambient	е	Externo	No aplica.				
Riesgos			Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.				
Horario				unes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.			
8Habili	dades y Es	sfuerzo					
Habilida							
		Físico			Mental		
1.	Destreza	a con las manos y	/ brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias		
2.	Manejo	de equipo de cóm	nputo	2.	Capacidad de organización.		
3.	Agudeza auditiva			3.	Gramática		
4.	Agudeza visual			4.	Fluidez de expresión oral y escrita		
		5.	Sociabilidad				
Esfuerzo)						
Físico		Mental					
No realiza esfuerzo físico.		Esfuerzo mental bajo.					



Número de Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisiór		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Mes	Año			

			Descripcion de l'un	ICIO	1103		Día	Mes	Año
1 Identif	ficación d	del Puesto							
Denominación					gimen Laboral	Grupo Clave			Clave
Auxiliar Administrativo					se/Confianza	Administrativo A0201			
Dependencia Unidad Administrativa									
Tesorería	Municipa	l		Red	caudación de Renta	as			
2 Relaci	ón Jerár	quica							
Reporta d	de maner	a directa:	Coordinador de Ejecución						
Puestos a	a su carg	0							
Puesto								Cant	tidad
Ninguno									
3 Funcio	ones								
Función (Ganárica								
i uncion	Ochichica								
Recibir, ca	1		adecuado a todos y cada u	ino d	le los requerimiento	os.			
No.	Funcio	ones Específic	as						
1.			ntos de impuesto predial de			а.			
2.		• •	el archivo de los requerimier						
3.			el estatus de un requerimien	nto.					
4.		•	ormación para pre-nómina.		h	/-			
5.		ar ias demas aci jefe inmediato.	ividades que se deriven de la	a nai	turaleza de su cargo	o y/o	que le se	ean enco	mendada
4 Relaci	ón Laboi	ral							
Ento	rno		Puesto/Área		Motivo po	Motivo por el cual tiene contact			icto
Interno con: Recaudador d		de Rentas		Solicitar firma.					
Externo con: Contribuyentes			es		Proporcionar información sobre el trámite.			nite.	
5 Perfil	del Puest	to							
Edad mín	ima		20 años						
Experiencia			2 años.						
Escolarid	lad		Bachillerato.	Bachillerato.					
Escolarid	lad desea	able							



Número Revisiór			1ª. 2021		
Validación					
30	11		2021		
Día	Mes		Año		

o Responsabilitaties						
Económica						
Documentos						

Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo. Información

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

7.- Condiciones Laborales Interno Favorable. **Ambiente** Externo No aplica. Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de Riesgos respuesta de la información. Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Horario

	Físico	Mental		
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias	
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Para la planeación y organización.	
3.	3. Agudeza auditiva		Concentración y sociabilidad	
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión oral y escrita	

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisiór		1ª. 2021			
Validación					
30	30 11 202				
Día	Mes	Año			

Sin mando Función Genérica Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos. No. Funciones Específicas 1. Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora 2. Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impuest predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. Relación Laboral Sintorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	Jenomina	minación			Régimen Laboral	Grupo)	Clave
Recaudación de Rentas - Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Ejecución Ruestos a su cargo Ruesto Cantidad Sin mando - Funciones Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos. No. Funciones Específicas 1. Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora 2. Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impues predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los términe establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendar por su jefe inmediato. - Relación Laboral Intorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	lotificador	•	Eventual Administrativo			A0402		
Reporta de manera directa: Coordinador de Ejecución Resta a su cargo Resta de manera directa: Coordinador de Ejecución Resta de manera directa: Coordinador de Ejecución Resta de manera directa: Cantidad Resin mando Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos. No. Funciones Específicas 1. Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora 2. Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impues predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendar por su jefe inmediato. Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	Depender	ıcia			Unidad Administrat	iva		
Reporta de manera directa: Coordinador de Ejecución Puesto Cantidad Cin mando Cantidad Contidad Con	Tesorería	Municipal			Recaudación de Ren	tas		
Puesto a su cargo Puesto Cantidad Cantidade	2 Relacio	ón Jerárqu	uica					
Puesto Cantidad Sin mando - Funciones Función Genérica Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos. No. Funciones Específicas 1. Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora 2. Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impuest predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. - Relación Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	Reporta d	e manera	directa:	Coordinador de Ejecución	ı			
in mando Función Genérica Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos. No. Funciones Específicas 1. Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora 2. Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impuest predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existen tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	ouestos a	su cargo						
Punción Genérica Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos. No. Funciones Específicas 1. Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora 2. Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impuest predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	Puesto						Ca	ntidad
Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos. No. Funciones Específicas 1. Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora 2. Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impuest predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	3in mando	ı						
Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos. No. Funciones Específicas 1. Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora 2. Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impuest predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	Funcio	nes						
Recibir, capturar y dar seguimiento adecuado a todos y cada uno de los requerimientos. No. Funciones Específicas 1. Recibir los requerimientos de impuestos predial de la coordinación emisora 2. Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impues predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. • Relación Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	unción (enérica						
Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impues predial 3. Proporcionar los requerimientos a los ejecutores y llevar el control de ellos 4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. • Relación Laboral **Relación Laboral** **Motivo por el cual tiene contacto*	1.	Recibir le	os requerim	ientos de impuestos predial	de la coordinación emis	ora		
4. Controlar y organizar el archivo de los requerimientos recibidos 5. Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. 6. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial 7. Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. 8. Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	2.	Zonificación, separación y repartición de requerimientos recibidos por la coordinación de impuesto						
Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los término establecidos por la ley de hacienda municipal. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. Relación Laboral Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	3.	Proporci	ionar los req	uerimientos a los ejecutore	s y llevar el control de ell	os		
establecidos por la ley de hacienda municipal. Realizar la prenominal de acuerdo con los requerimientos pagados en impuesto predial Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. Relación Laboral Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	1	Controla	· · · · · · ·					
Revisar las inconsistencias que existan tanto en el sistema como en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en su área. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. Relación Laboral Thorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	٦.	Vigilar que el procedimiento de ejecución, hasta el embargo de acuerdo con los términos establecidos por la ley de hacienda municipal.						
administrativos que se lleven a cabo en su área. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendad por su jefe inmediato. Relación Laboral Intorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto				cedimiento de ejecució		de acuer	do con lo	s término
por su jefe inmediato. Relación Laboral Intorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	5.	establec	idos por la l	cedimiento de ejecució ey de hacienda municipal.	n, hasta el embargo			s término
Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	5. 6.	establec Realizar Revisar	idos por la le la prenomir las incons	cedimiento de ejecució ey de hacienda municipal. nal de acuerdo con los requi sistencias que existan tanto	n, hasta el embargo erimientos pagados en in o en el sistema como en	npuesto p	redial	s término
	5. 6. 7.	establed Realizar Revisar administ Realizar	idos por la le la prenomir las incons trativos que las demás a	cedimiento de ejecució ey de hacienda municipal. nal de acuerdo con los requisistencias que existan tanto se lleven a cabo en su área actividades que se deriven d	n, hasta el embargo erimientos pagados en in o en el sistema como en a.	npuesto p los proce	redial dimientos	
	5. 6. 7. 8.	establec Realizar Revisar administ Realizar por su je	idos por la la la prenomir las incons trativos que las demás a efe inmediato	cedimiento de ejecució ey de hacienda municipal. nal de acuerdo con los requisistencias que existan tanto se lleven a cabo en su área actividades que se deriven d	n, hasta el embargo erimientos pagados en in o en el sistema como en a.	npuesto p los proce	redial dimientos	
oterno con: U00rdinador de Electición U00rdinador de Electición	5. 6. 7. 8.	establec Realizar Revisar administ Realizar por su je	idos por la la la prenomir las incons trativos que las demás a efe inmediato	cedimiento de ejecució ey de hacienda municipal. nal de acuerdo con los requesistencias que existan tanto se lleven a cabo en su área actividades que se deriven do.	n, hasta el embargo erimientos pagados en in o en el sistema como en a. e la naturaleza de su caro	npuesto p los proce go y/o que	redial dimientos e le sean en	comenda

Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto						
Interno con:	Coordinador de Ejecución	Supervisión y control del trabajo.				
Externo con:	Contribuyentes	Entregar notificaciones a solicitud de su jefe inmediato de acuerdo con lo establecido por la Ley de Hacienda Municipal.				

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años



Número Revisiór		1ª. 2021			
Validación					
30	11	1 2021			
Día	Me	es Año			

	Descripción de Funciones Día Mes					Año			
Experien	cia		2 años.						
Escolario	lad		Bachillerato.						
Escolario	dad desea	ble							
6 Respo	onsabilida	des							
Económi	ca								
Documer	ntos								
Informac	ión		Discreción en el	manejo	de información de	mediana	a importa	ncia.	
Por biene	es mueble	s e inmuebles	Los archivos de las Responsable de realizar sus activid	escritorio y	nes y embargo. equipo de cómput	o, teléfoi	no neces	ario para	
7 Condi	ciones La	borales							
		Interno	Favorable.						
Ambiente	Allibicité				madas como medianamente desfavorables atendiendo a ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire ica				
Riesgos			Tensión nerviosa, respuesta de la inf	estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de formación.					
Horario			Horario de acuerdo	o con la jorr	nada establecida dent	ro de la r	ormativio	lad.	
8Habilio	dades y Es	sfuerzo							
Habilidad	des								
		Físico		Mental					
1.	Destreza	con las manos y	r brazos.	1.	Comprender instrucciones variables, p claras y concretas para realizar actividad sencillas.				
2.	Destreza	con las piernas	y pies.	2.	Para la planeación y organización.				
3.	Agudeza	auditiva		3.	Concentración y s	ociabilida	ıd.		
4.	Agudeza	visual		4.	Fluidez de expres	ión oral y	escrita		
Esfuerzo									
		Físico			Men	tal			
No realiza esfuerzo físico.			Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.				sencillas		



Número Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 26-45 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Mes	Año			

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesión	P1403
Dependencia	Unidad Administrativ	<i>v</i> a	
Tesorería Municipal	Recaudación de Renta	as	

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

Puesto	Cantidad	
Auxiliar de Transmisión de Dominio	3	
Auxiliar de Libertad de Gravamen	1	

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Impuesto Predial	Revisar que los predios se encuentren libres de gravamen
Externo con:	Departamento de Catastro	Solicitar información.
	Departamento de Informática	Requerir apoyo técnico en caso de alguna falla de equipo de cómputo.



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

					Dia Mes Ano
5 Perf	il del Puest	0			
Edad mínima 26 años			26 años		
Experiencia 3 años.			3 años.		
Escolar	ridad		Licenciatura.		
Escolar	ridad desea	ble			
6 Res	ponsabilida	ides			
Econón	nica				
Docum	entos				
Informa	ación		Discreción en e	l manejo	de información de mediana importancia.
Por bie	nes mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, tel	léfono, equip	po de cómputo, archivero.
7 Con	diciones La	borales			
Al. 1	. 4 .	Interno	Favorable.		
Ambiente Externo		No aplica.			
Riesgos Tensión nerviosa,		Tensión nerviosa,	estrés.		
Horario			Lunes a viernes d	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.	
8Habi	lidades y E	sfuerzo			
Habilid	ades				
		Físico			Mental
1.	Destreza	a con las manos y	r brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza	a auditiva y visual		2.	Capacidad de organización
3.	Manejo	de equipo de cón	nputo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Manejo	de automóvil		4.	Creativo e innovador
			5.	Fluidez de expresión oral y escrita	
Esfuerz	20				
		Físico			Mental
	o físico e del trabajac		no compromete	Superior al común, ya que se exige concentració intensa en periodos largos hasta del 75% de un jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.	



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 26-45 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A0201
Dependencia	Unidad Administrativ	<i>v</i> a	
Tesorería Municipal	Recaudación de Renta	as	

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Transmisión de Dominio Puestos a su cargo Puesto Cantidad Sin mando

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Relación Laboral

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



Número de Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	1 2021		
Día	Me	es Año		

5 Perfil d	5 Perfil del Puesto				
Edad míni	ima		20 años		
Experiencia		2 años.			
Escolaridad			Carrera Técnica.		
Escolaridad deseable					
6 Respon	nsabilida	des			
Económic	a				
Document	tos				
Informacio	ón		Orden, discreción	y autocontro	ol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes	s mueble	s e inmuebles	Escritorio, silla, tele	éfono, equip	oo de cómputo.
7 Condic	ciones La	borales			
Ambianta		Interno	Favorable.		
Ambiente		Externo	No aplica.		
Riesgos			Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.		
Horario			Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.		
8Habilida	ades y Es	fuerzo			
Habilidade	es				
		Físico		Mental	
1.	Destreza	con las manos y	/ brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza	auditiva y visual		2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo o	le equipo de cóm	nputo	3.	Para la planeación y organización
			4.	Iniciativa y concentración	
Esfuerzo					
Físico			Mental		
No realiza esfuerzo físico		Esfuerzo y rutinaria	mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas as.		



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Me	s Año		

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Escolaridad deseable

Número Revisiór			1ª. 2021
Validación			
30	30 11		2021
Día	Mes		Año

			Booon polon do i di		Dia	Mes Año
1 Identif	icación (del Puesto				
Denominación Ré				Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Ad	dministra	tivo		Base/Confianza	Administrativo	A0201
Depender	ncia			Unidad Administrati	va	
Tesorería	Municipa	l		Recaudación de Rent	as	
2 Relaci	ón Jerár	quica				
Reporta d	le maner	a directa: C	oordinador de Transmisió	n de Dominio		
Puestos a	a su carg	10				
Puesto						Cantidad
Sin mando	כ					
3 Funcio	ones					
Función (Conórica					
			e acuden a realizar la libe nstancia de impuesto pred		e algún predio, és	ste no presen
No.	Funci	ones Específicas	S			
1.	Verificar que no haya adeudos en predial y multas, para quienes solicitan el trámite de libertad de gravamen y así poder entregarles el formato de libertad de gravamen para su llenado, previa firma de recaudador.					
2.	Entreg	ar estados de cue	enta a los contribuyentes c	ue así lo requieran.		
3.			s del área cuando así, se r			
4.		ar las demás ao nendadas por su jo	ctividades que se derive efe inmediato.	n de la naturaleza d	le su cargo y/o	que le sear
4 Relaci	ón Labo	ral				
Entorno		Puesto/Área		Motivo por el c	ual tiene contact	0
Interno co	on:	Coordinación	de impuesto predial	Revisar que se e	encuentre libre de	gravamen
Externo c	on:	Dirección de o	obras públicas.	Revisar que	se encuentren	libres de
Dirección de co		ontrol urbano.	gravamen.			
5 Perfil o	del Pues	to				
Edad mínima		20 años				
Experienc	cia		2 años.			
Escolaridad		Carrera Técnica.				



Número Revisió:		1ª. 2021				
	Validación					
30	11	2021				
Día	Me	s Año				

6 Resp	onsabilida	des			
Económica					
Docume	entos				
Informa	ción		Orden, discreción y	y autocontr	ol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles		Escritorio, silla, tele	éfono, equi	po de cómputo.	
7 Cond	liciones La	borales			
Ambient	to I	Interno	Favorable.		
Allible	ie	Externo	No aplica.		
Riesgos			Tensión nerviosa,	enfermeda	des e la vista.
Horario			Lunes a viernes de	8:00 a 15	00 horas.
8Habili	8Habilidades y Esfuerzo				
Habilida	des				
		Físico		Mental	
1.	Destreza	a con las manos y	v brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza	auditiva y visual		2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo d	de equipo de cón	nputo	3.	Para la planeación y organización
				4.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo)				
		Físico			Mental
				Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	
9Requerimientos de Ocupación					
 1 Constancia de acreditación de estudios 2 Comprobante de experiencia laboral 3 Cubrir requisitos oficiales de contratación 4 Disponer de una edad de 20-45 años. 5 Aprobar examen psicométrico. 					



Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización

Número Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Coordinador de Área	Confianza	Profesión	P1403	
Dependencia	Unidad Administrati	va		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rent	as		

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Subrecaudador de rentas Puestos a su cargo Cantidad Puesto Cantidad Auxiliar de Normatividad 2 Auxiliar Zona Valle 1

3.- Funciones

Función Genérica

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

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



Número Revisión		1ª. 2021
	Valid	lación
30	11	2021
Día	Me	s Año

12.	Informar a los delegados municipales y encargados de la recaudación en las delegaciones municipales, sobre las políticas, reglamentos y acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el ingreso que se percibe.			
13.	Recabar información para la actualización y depuración del padrón fiscal del valle en coordinación con el departamento de catastro.			
14.	Participar en la elaboración del proyecto de iniciativa de ley de ingresos.			
15.	Elaborar reportes mensuales de los ingresos recaudados.			
16.	Mantener actualizado el catálogo de incisos de ingreso para su correcta aplicación.			
17.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			

4 Relación Laboral					
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto			
Interno con:	Recaudador de Rentas	Informar y verificar sobre las leyes,			
	Coordinaciones de área de la recaudación de rentas municipal.	reglamentos y normas internas, así como de su cumplimiento.			
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal que generan ingresos	Envío de reporte de ingreso mensual por dependencia.			
	Sindicatura municipal	Dar respuesta a las observaciones			
	Dirección de administración urbana (departamento de catastro)	Actualización y depuración del padrón de predial del Valle.			
	Delegaciones municipales	Informar sobre las políticas reglamentos y demás disposiciones.			
	Delegaciones municipales	Recibir los ingresos generados en el Valle e ingresarlos.			
	Auditoria Superior del Estado de Baja California	Dar respuesta a las observaciones			

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

6 Responsabilidades	
Económica	
Documentos	



Número de Revisión			1ª. 2021	
Validación				
30 11 2021				
Día	Me	s	Año	

Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archiveros.	

7 Condiciones Laborales			
	Interno	Favorable.	
Ambiente	Externo	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa, accidente vial.	
Horario		Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico			Mental	
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.	
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización	
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita	
4.	Manejo de Automóvil.	4.	Numérica	
		5.	Concentración	

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	30 11 2021			
Día	Mes	Año		

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Profesión	P010
Dependencia	Unidad Administrativ	va	
Tesorería Municipal	Recaudación de Rent	as	

2.- Relación Jerárquica

•			
Reporta de manera directa:	Coordinador de Normatividad y Zona Valle		
Puestos a su cargo			
Puesto		Cantidad	
Sin mando			

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Relación Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero General	Para ingresar transferencia o pago vía electrónica.
Externo con:	Dependencias de la administración pública municipal.	Envío de reporte de ingreso mensual de ingresos.
	Auditoria Superior del Estado de Baja California	Proporcionar comprobantes que respaldan los movimientos del ingreso.



Número de Revisión			1ª. 202	1
Validación				
30	11		202	:1
Día	Mes		Añ	0

					Dia Mes Allo	
5 Per	fil del Puest	0				
Edad n	Edad mínima 25 años					
Experie	kperiencia 3 años.					
Escola	ridad		Licenciatura.			
Escola	ridad desea	ble				
6 Res	ponsabilida	ides				
Econó	mica					
Docum	nentos					
Informa	ación		Orden, discreción	n y autocontr	ol en el manejo de asuntos de trabajo.	
Por bie	enes mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, te	eléfono, equi	po de cómputo, archivero.	
7 Condiciones Laborales						
Ambie	nte	Interno	Favorable.			
T			· ·	No aplica. Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		
Niesgos		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.				
Horario	0		Lunes a viernes	ue 0.00 a 15.	ou notas.	
8Habi	ilidades y E	sfuerzo				
Habilid	lades					
		Físico		Mental		
Destreza con las manos y brazos		/ brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.		
2.	2. Agudeza auditiva y visual			2.	Diseñar sistemas, manuales de organización y técnicas de operaciones innovadoras y eficientes.	
3.	Manejo	de equipo de cón	nputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita	
4.	Manejo	de Automóvil.		4.	Para la planeación y organización	
				5.	Gramática	
Esfuera	zo					
		Físico			Mental	
No realiza esfuerzo físico Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, se y rutinarias.						



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



14.

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª. 2021
	ión	
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identif	ficación del Puesto				
Denomin	ación	Régimen Laboral	Grupo)	Clave
Auxiliar A	dministrativo	Base/Confianza	Admin	istrativo	A005
Depende		Unidad Administrativ			
Tesorería	Municipal	Recaudación de Renta	S		
2 Relaci	ón Jerárquica				
Reporta o	de manera directa: Coordinador de Normativi	dad y Zona Valle			
	a su cargo				
Puesto				Ca	antidad
Ninguno					
3 Funcio					
Función	Genérica				
Recabar,	registrar y resguardar los comprobantes de ingreso	de las cajas recaudadora	as de zo	na valle.	
No.	Funciones Específicas				
1.	Recibir y separar copias de los comprobantes de ingreso de la zona valle, para entrega un tanto al supervisor de glosa y archivo, y otro para resguardo de la misma coordinación.				
2.	Verificar la correcta aplicación de los conceptos e incisos en cada comprobante de ingreso, de acuerdo a la normatividad establecida.				
3.	Turnar a las delegaciones las observaciones emitidas por la sindicatura, para su solventación por el auxiliar de recaudación.				
4.	Suministrar a las delegaciones municipales, recil	oos oficiales y provisional	es.		
5.	Solicitar a la dirección de seguridad pública a través de oficio, boletas de tránsito para su envió a las delegaciones municipales.				
6.	Verificar en el sistema la aplicación de multas de tránsito, para subsanar cualquier irregularidad.				
7.	Identificar el uso de folio consecutivo en los recibos de ingreso y recibos certificados, para detectar recibos cancelados y turnar a la caja general.				
8.	Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de recaudación en cajas.				
9.	Confirmar y verificar el pago de nóminas por concepto de servicios especiales a los agentes auxiliares del valle.				
10.	Registrar en el expediente de cada delegación, la cantidad de recibos provisionales emitidos, para llevar un control del consecutivo.				
11.	Informar a los auxiliares de recaudación en zona valle sobre modificaciones, alta o baja de conceptos e incisos de cobro.				
12.	Integra en paquete los cortes de caja de cada delegación, e identificar por fecha de ingreso, número de oficina, recibos cobrados y cancelados.				
13.	Enviar requerimientos a las delegaciones para su cobro correspondiente, y dar seguimiento para la elaboración de las nóminas de ejecución.				

Servir de enlace, en la recepción y envío de las comprobaciones de gastos de ejecución entre las delegaciones y el área de gastos de ejecución para el pago de nómina quincenal.



Número de Revisión		1ª. 2021
	Valid	lación
30	11	2021
Día	Me	s Año

15.	Enviar el informe de ingresos a la coordinación de caja general, para su registro en el sistema.
16.	Cotejar los cortes de caja con los comprobantes de ingreso y fichas de depósito bancario.
17.	Identificar y legajar los recibos provisionales y recibos oficiales respectivos, e identificar por delegación, caja y fecha.
18.	Verificar los recibos y comprobantes de ingresos por delegación, e identificar por número de oficina, caja y fecha y turnarlos al departamento de archivo y glosa recopilando firmas de recibido.
19.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Relación Laboral			
Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Cajero General	Entrega de cortes y comprobantes de las cajas ubicadas en el Valle.	
Externo con:	Delegaciones municipales	Recopilar los documentos que amparan el ingreso diario de cada delegación para su revisión y turnarlo al cajero general.	
	Dirección de seguridad publica	Solicitar boletas de tránsito.	

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

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

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorable.
Ambiente		No aplica.
Riesgos		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
Horario		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



Número Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

-			7.00				
8Habi	8Habilidades y Esfuerzo						
Habilid	ades						
	Físico Mental						
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.				
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.				
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita				
4.	Manejo de Automóvil.	4.	Creativo e innovador				
Esfuerzo							
	Físico Mental						
No realiza esfuerzo físico			mental bajo, sus actividades son fijas, y rutinarias.				

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesión	P1403
Dependencia	Unidad Administrativ	va	
Tesorería Municipal	Recaudación de Renta	as	

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Subrecaudador de Rentas Puestos a su cargo Cantidad Puesto Cantidad Archivista 1 Auxiliar de Glosa 5

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Cajero General	Solicitar documentación.



Esfuerzo

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número de Revisión			1ª. 2021
Valida			n
30	11		2021
Día	Mes		Año

Externo	con:	Coordinador de	dor de Normatividad y Zona Valle Turnar los nuevos lineamientos normativos.			DS.		
		Archivo gene dependencias	niento les.	Solicitar consulta.	documentación	archivada	para	
5 Perfil	5 Perfil del Puesto							
Edad mír	nima		26 años					
Experien	Experiencia 3 años.							
Escolario	Escolaridad Licenciatura.							
Escolario	dad desea	ble						
6 Respo	onsabilida	ides						
Económi	ca							
Docume	ntos							
Informac	nformación Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.							
Por biene	or bienes muebles e inmuebles Escritorio, silla, equipo de cómputo.							
7 Condi	iciones La	borales						
		Interno	Favorable.					
Ambiento	e	Externo	No aplica.					
Riesgos			Tensión nerviosa,	enfermeda	ides de la vi	ista.		
Horario			Lunes a viernes de	8:00 a 15	:00 horas.			
8Habilio	dades y Es	sfuerzo						
Habilidad	des							
	Físico					Mental		
1.	Destreza con las manos y brazos.		1.	claras y	ender instrucciono concretas para s y rutinarias.			
2.	2. Agudeza auditiva y visual		2.	Capacio	dad de organizaci	ón		
3.	Manejo	de equipo de cón	nputo	3.	Fluidez	Fluidez de expresión oral y escrita		
				4.	Habilida	ad para clasificar r	naterial	

5.

Iniciativa y concentración.



Número de Revisión		1ª. 2021	
Valid		lación	
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Base/Confianza	Administrativo	A0302
Dependencia	Unidad Administrativ	/a	
Tesorería Municipal	Recaudación de Renta	as	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Archivo y Glosa

Puestos a su cargo

Puesto Cantidad

Sin mando

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.	Recibir, separar y legajar los recibos y documentos de pago, provenientes de las cajas recaudadoras.
2.	Integrar paquetes de comprobantes de ingresos para revisión por parte del órgano de fiscalización superior del gobierno del estado según folio consecutivo.
3.	Empaquetar legajos de recibos y documentos de pago en cajas archivadoras, e identificarlas para su resguardo en el archivo.
4.	Efectuar la búsqueda y fotocopiado de recibos y documentos de pago, cuando así lo indique el jefe inmediato.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año.



Número de Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30 11 2021				
Día Me		s Año		

Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	
6 Responsabilidades	
Económica	
Documentos	
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

7 Condiciones Laborales				
Ambiente		Favorable.		
Ambiente	Externo	No aplica.		
Riesgos		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		
Horario		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.		

Escritorio, silla, equipo de cómputo.

8.-Habilidades y Esfuerzo

Por bienes muebles e inmuebles

Habilidades

Físico		Mental		
1.	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, se rutinarias		
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita	
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Para la planeación y organización	
		4.	Iniciativa y concentración	

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 18-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		15	³. 2021		
Validación					
30	30 11		2021		
Día	Me	s	Año		

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Archivo	Base/Confianza	Administrativo	A0203
Dependencia	Unidad Administrativ	/a	
Tesorería Municipal	Recaudación de Renta	as	

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Área Puestos a su cargo Puesto Cantidad Sin mando

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.	Recibir y cotejar e1 total de recibos los recibos de pago con la póliza, para detectar algún faltante de documento.
2.	Legajar los recibos de pago y demás documentos de ingreso, por fecha y número consecutivo.
3.	Elaborar carátulas para identificar los paquetes y legajos correspondientes a recibos y documentos de ingresos.
4.	Separar los comprobantes analíticos de ingresos por día.
5.	Recibir y registrar la correspondencia relacionada con la recaudación de rentas, para su posterior entrega a la secretaria del recaudador.
6.	Fotocopiar documentación solicitado por el jefe inmediato.
7.	Identificar que los recibos de ingresos que fueron cancelados contengan el original con todas sus copias y proceder a ponerles el sello de cancelado para enseguida pasarlos a firma con el jefe inmediato, supervisor de cajas y con el sub recaudador e intercalarlos al paquete de ingresos correspondiente.
8.	Llevar un registro actualizado del ingreso diario de cajas recaudadoras que sirva de respaldo en caso de ser necesaria la búsqueda de algún recibo.
9.	Proporcionar al órgano superior de fiscalización los paquetes correspondientes a la glosa de ingresos para su revisión.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Cajero General Solicitar en los cortes de cajas toda documentación para su archivo.



Número de Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30 11		202	1		
Día Mes		s Año)		

Auditoria Superior del Estado de Baja Proporcionar información sobre recibos. Externo con: California. 5.- Perfil del Puesto 20 años Edad mínima Experiencia 1 año. **Escolaridad** Carrera Técnica. Escolaridad deseable 6.- Responsabilidades **Económica Documentos** Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo. Información Escritorio, silla, equipo de cómputo. Por bienes muebles e inmuebles 7.- Condiciones Laborales Interno Favorable. **Ambiente** Externo No aplica. Tensión nerviosa, enfermedades de la vista. Riesgos Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Horario 8.-Habilidades y Esfuerzo **Habilidades Físico** Mental 1. Destreza con las manos y brazos. 1. Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias. 2. Agudeza auditiva y visual 2. Fluidez de expresión oral y escrita 3. 3. Manejo de equipo de cómputo Para la planeación y organización 4. Iniciativa y concentración **Esfuerzo Físico** Mental No realiza esfuerzo físico Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.



Número de Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	30 11 2021				
Día	Me	s Año			

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Coordinador de Área	Base/Confianza	Profesional	P1403	
Dependencia Unidad Administrativa				
Tesorería Municipal	Recaudación de Rent	as		

| Cantidad | Auxiliar Administrativo | 1

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto				
Interno con:	Coordinador Administrativo Emisión de nómina y control de personal					
	Coordinador Jurídico	Turnarle los casos jurídicos para una resolución.				
Externo con: Subtesorero		Dar informes de las actividades realizadas, ó planear nuevas estrategias de cobro.				



Número Revisiór		1ª. 2021
	Valid	lación
30	11	2021
Día	Me	s Año

			<u> </u>		Did Mes Allo			
5 Perf	il del Puest	0						
Edad m	nínima		26 años					
Experie	encia		3 año.	3 año.				
Escola	ridad		Licenciatura.					
Escola	ridad desea	ble						
6 Responsabilidades								
Económica								
Docum	entos							
Informa	ación		Discreción en el m	anejo de inf	ormación de mediana importancia.			
Por bienes muebles e inmuebles			Escritorio, silla, eq	uipo de cóm	iputo, archivero.			
7 Condiciones Laborales								
		Interno	Favorable.					
Ambiente Externo			Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.					
Riesgo	s		Tensión nerviosa,	, enfermedades de la vista.				
Horario)		Lunes a viernes de	de 8:00 a 17:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.				
8Habi	lidades y E	sfuerzo						
Habilid	ades							
		Físico			Mental			
1.	Destreza	a con las manos y	/ brazos.	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.			
2.	Agudeza	a auditiva y visual		2.	Fluidez de expresión oral y escrita			
3. Manejo de equipo de cómputo			nputo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional			
				4.	Concentración			
Esfuerz	zo							
		Físico			Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			mpromete la salud	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.				



Número Revisión		1ª. 2021
	Valida	ción
30	11	2021
Día Me		Año

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021
	dación	
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

Descripcion de Funciones Día Mes Año									
1 Identifi	icación d	lel Puesto							
Denomina	ación			Ré	gimen Laboral	Grupo)	(Clave
Auxiliar Ad	Iministrat	ivo		Base/Confianza Administrativo A0201					\0201
Dependen	ncia			Un	idad Administrativ	'a			
Tesorería	Municipa			Re	caudación de Renta	as			
2 Relacio	ón Jeráro	quica							
Reporta d	e maner	a directa: C	oordinador de Multas Mu	ınicipa	ales				
Puestos a	su carg	0							
Puesto							(Canti	dad
Sin mando									
3 Funcio	nes								
Función G	Senérica								
			unicipales, en la atención coordinación, así como te			dez y et	ficiencia,	en el	control y
No.	Funcio	ones Específicas	3						
1.	asesor	ar y brindar info	y eficiente al ciudadar ormación al ciudadano q el historial que guarda e	que a	sí lo requiera en				
2.			as áreas, posibles discr no han sido liberadas o						nan sido
3.		ilar los recibos c ción mensual mui	de pago de las multas nicipal.	que	han sido liquidada	s en la	caja, pa	ra rea	alizar la
4.	Dar de	baja en el sister	ma de cómputo las multa	s mu	nicipales que han s	ido liqui	dadas.		
5.	Verifica	ar el status que gi	uardan los contribuyentes	s refe	rentes a rezagos m	unicipale	es.		
6.	Archiva realiza	•	o de ingreso, así como o	de la	multa para compro	bación	ante el e	stado	y cobro
7.		ar las demás ao endadas por su je	ctividades que se derive efe inmediato.	en d	e la naturaleza de	e su ca	irgo y/o	que	le sean
4 Relacio	ón Labor	al							
Entorno		Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto					
Interno co	on:								
Externo c	on:	Dependencias	Municipales		Expedición de mu	ultas.			
5 Perfil d	lel Puest	0							
Edad míni	ima		20 años						



Número Revisiór			1ª. 202	1
	lació	n		
30		202	:1	
Día	Día Me		Añ	0

The state of the s			Descripción de	Funcione	es	Día	Me			Año
Experie	encia		3 año.							
Escola	ridad		Bachillerato.							
Escola	ridad desea	ble								
6 Res	ponsabilida	ides								
Econór	mica									
Docum	entos									
Información Orden, discret				y autocontr	ol en el manejo de a	suntos de	trabaj	0.		
Por bienes muebles e inmuebles Escritorio,				uipo de cór	nputo, archivero.					
7 Con	diciones La	aborales								
		Interno	Favorable.							
Ambiente Externo			Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.							
Riesgo	s		Tensión nerviosa,	, enfermedades de la vista.						
Horario)		Lunes a viernes de	e 8:00 a 17	:00 horas, sábados d	e 9:00 a	13:00 l	ora	as.	
8Habi	lidades y E	sfuerzo								
Habilid	ades									
		Físico			Mer	ntal				
1.	Destreza	a con las manos y	y brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sen rutinarias				encil	llas y
2.	Agudeza	a auditiva y visual		2.	Para realizar actividades gubernamentale dirigidas al bienestar y desarrollo de comunidad.					
3.	Manejo	de equipo de cón	nputo	3.	Fluidez de expres	sión oral y	escrit	а		
				4.	Para la planeación y organización					
				5.	Iniciativa y conce	ntración				
Esfuerz	ZO									
		Físico			Mer	ntal				
No realiza esfuerzo físico				o mental bajo sus s y rutinarias.	activida	ades	S O	n	fijas,	



Número Revisión		1ª. 2021					
Validación							
30	11	2021					
Día Me		s Año					

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021
	Valida	ción
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Base/Confianza	Profesional	P1403
Dependencia	Unidad Administrativ	va	
Tesorería Municipal	Recaudación de Rent	as	

| Cantidad | Auxiliar Administrativo | Cantidad | Canti

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1.	Verificar la aplicación de procedimiento administrativo de ejecución conforme a la ley de hacienda, en lo referente a pago de multas federales no fiscales, y zona federal marítima terrestre.
2.	Verificar el control de los registros de los embargos, de bienes muebles e inmuebles derivados de multas federales no fiscales.
3.	Elaborar, ejecutar, dar y convenir con el contribuyente, adeudo y seguimiento, controlando el cobro de multas federales no fiscales, zona federal marítima terrestre, y convenios especiales en Mexicali y San Felipe.
4.	Efectuar los resguardos de los bienes extraídos por embargos realizados, así como los recibos del mismo.
5.	Elaborar la pre-nómina de los gastos de notificación de multas federales, zona federal marítima terrestre y convenios especiales y turnar al coordinador administrativo para su pago.
6.	Emitir y enviar los informes de multas federales no fiscales en los primeros 5 días de cada mes a gobierno del estado y federación de acuerdo con el convenio de colaboración fiscal celebrado entre federación, estado y municipios.
7.	Elaborar el informe mensual de actividades realizadas del área.
8.	Programar sesiones trimestrales del comité técnico del fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítima terrestre.
	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
9.	



Número Revisiór		1ª. 202	1	
Validación				
30	11		202	:1
Día	Mes		Añ	0

4 Relación Labo	ral			
Entorno		Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo			Emisión de nómina y control de personal
interno con.				<u> </u>
	Coordinador Ju	ırídico		Turnarle los casos jurídicos para una resolución.
Externo con:	Subtesorero			Dar informes de las actividades realizadas, ó planear nuevas estrategias de cobro.
	Dependencias	Federales		Dar informes sobre cobro y control de las multas realizadas.
	Gobierno del E	stado		Informar sobre multas federales no fiscales.
5 Perfil del Pues	to			
Edad mínima		22 años		
Experiencia		3 años.		
Escolaridad		Licenciatura.		
Escolaridad desea	able			
6 Responsabilida	ades			
Económica	conómica			
Documentos				
Información		Discreción en el ma	anejo de i	nformación de mediana importancia.
Por bienes mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, equ	uipo de cá	imputo, archivero y vehículo.
7 Condiciones L	aborales			
	Interno	Favorable.		
Ambiente	Externo		mbiente,	mo medianamente desfavorables atendiendo a exposición a la intemperie o contaminación del aire
Riesgos		Tensión nerviosa,	enfermed	ades de la vista.
Horario		Lunes a viernes de	8:00 a 1	7:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.
8Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico			Mental
Destreza con las manos y brazos.		1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.	



Número Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
		4.	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identi	ficación del Puesto					
Denomir	nación	Régimen Laboral	Grupo		Clave	
Auxiliar A	Administrativo		Base/Confianza	Adminis	strativo	A0201
Depende	encia		Unidad Administrati	va		
Tesorería	a Municipal		Recaudación de Ren	tas		
2 Relac	2 Relación Jerárquica					
Reporta	de manera directa:	Coordinador de Multas Fe	derales no fiscales y Zo	na Federa	ıl.	
Puestos	a su cargo					
Puesto					Ca	ntidad
Sin mand	lo.					
3 Funci	ones					
	Genérica					
No.						
1.	Brindar atención cálida y eficiente al ciudadano que acuda a realizar el pago de multas ya sea por los servicios federales, así como asesorar y brindar información al ciudadano que así lo requiera en lo que corresponde a multas federales verificando el historial que guarda el contribuyente.					
2.	Verificar con les distintes éross posibles discrepancies que os presentes con multas que han cida					
3.	Posspilar les regibes de page de les multes que han side liquidades en la seie, para reglizar la				realizar la	
4.						
5.	5. Verificar el estatus que guardan los contribuyentes referentes a rezagos municipales y federales y zona federal marítima terrenos.					
6.	6. Archivar copia de recibo de ingreso, así como de la multa para comprobación ante el estado y federación del cobro realizado.				estado y	
7.	Realizar las demá encomendadas por	s actividades que se deriv su jefe inmediato.	ven de la naturaleza d	de su car	go y/o qı	ue le sean

4 Relación Laboral					
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto			
Interno con:					
Externo con:	Dependencias Federales.	Expedición de multas.			

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años



Número Revisiór			1ª. 2021		
Validación					
30	11		2021		
Día	Mes		Año		

		Manual de Org	-		30	11	2021	
			Descripción de Funciones			Día	Mes	Año
Experie	encia		2 años.					
Escolar	ridad		Carrera Técnica.					
Escolar	ridad desea	ble						
6 Resp	ponsabilida	des						
Econón	Económica							
Docum	entos							
Informa	ación		Orden, discreción	y autocontro	ol en el manejo de asi	untos de	trabajo.	
Por bier	nes mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, eq	uipo de cón	nputo, archivero.			
7 Cond	diciones La	borales						
		Interno	Favorable.					
Ambien	nte	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del a en forma esporádica.					
Riesgos	S		Tensión nerviosa,	enfermedad	des de la vista.			
Horario	1		Lunes a viernes de	e 8:00 a 17:	00 horas, sábados de	9:00 a 1	3:00 hora	IS.
8Habil	lidades y Es	sfuerzo						
Habilida	ades							
		Físico			Ment	tal		
1.	Destreza	a con las manos y	/ brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias			ncillas y
2.	Agudeza	a auditiva y visual		2.	Para realizar acti dirigidas al biene comunidad.			
3.	Manejo	de equipo de cón	nputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita			
			4.	Para la planeación y organización				
			5.	Iniciativa y concen	tración			
Esfuerz	20							
Físico	Físico			Mental				
No realiza esfuerzo físico			Esfuerzo	son fijas, sencillas y	rutinaria	S.		



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Mes	Año		

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021
	Valida	ación
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Base/Confianza	Profesional	P1403
Dependencia	Unidad Administrativ	va	
Tesorería Municipal	Recaudación de Rent	as	

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Subrecaudador de rentas Puestos a su cargo Puesto Cantidad Auxiliar Administrativo 3

3.- Funciones

Función Genérica

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

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



Número de Revisión		1ª. 2021
	Valid	lación
30	11	2021
Día	Me	s Año

					Dia Mes Ano	
4 Relaci	ón Labor	al				
Entorno		Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto	
Interno c	on:	Coordinaciones Rentas	de Recaudaciór	n de	Proporcionar y actualizar información.	
Externo o	on:	Contribuyente			Información sobre el pago del Impuesto Predial.	
5 Perfil	del Puest	0				
Edad mín	ima		26 años			
Experience	cia		3 años.			
Escolarid	ad		Licenciatura.			
Escolarid	ad desea	ible				
6 Respo	nsabilida	ades				
Económic	ca					
Documen	itos					
Información		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.				
Por biene	s mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, eq	scritorio, silla, equipo de cómputo, archivero y vehículo.		
7 Condi	ciones La	aborales				
		Interno	Favorable.			
Ambiente)	Externo		ımbiente,	omo medianamente desfavorables atendiendo a exposición a la intemperie o contaminación del aire	
Riesgos			Tensión nerviosa,	estrés, e	nfermedades de la vista.	
Horario			Lunes a viernes de	e 8:00 a 1	7:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.	
8Habilid	ades y E	sfuerzo				
Habilidad	les					
		Físico			Mental	
1.	Destreza	a con las manos y	brazos.	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.	
2.	Agudeza	a auditiva y visual		2.	Fluidez de expresión oral y escrita	



Número de Revisión		1ª. 2021
Validaci		dación
30	11	2021
Día	Me	es Año

3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Sociabilidad.
		4.	Iniciativa y concentración.

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Interno con:

Número de Revisión		1ª. 2021
	Valid	dación
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

_ •	ación		Régimen Laboral	Grupo		Clave
Auxiliar Administrativo		Base/Confianza	Administr	ativo	A0201	
Dependencia		Unidad Administrat	Unidad Administrativa			
Tesorería Municipal		Recaudación de Ren	Recaudación de Rentas			
2 Relaci	ión Jerárquica					
Reporta de manera directa: Coordinador de Impuest			sto Predial.			
Puestos a	a su cargo					
Puesto					Ca	ntidad
Sin mand	0.					
3 Funcio	ones					
Resguard			ue amparan el pago de pro	edial, pagos	por inte	ernet, Oxxo
Resguard	ar la documentación o olicación de pagos e in Funciones Específ	consistencias				
Resguard bancos ap	ar la documentación o olicación de pagos e inc Funciones Específ Emitir estados de o	consistencias	se encuentre al corriente			
Resguard bancos ap	ar la documentación o plicación de pagos e incentral inc	consistencias icas cuenta a personal que s	se encuentre al corriente			
Resguard bancos ap No. 1.	ar la documentación o plicación de pagos e incentral publicación de pagos e incentral publicación de contral publicación de pagos e incentral publicación de contral publicación de co	consistencias icas cuenta a personal que s go del impuesto en tiemp e manera cálida sobre m	se encuentre al corriente	en su impue	esto pre	dial para q
Resguard bancos ap No. 1.	ar la documentación o plicación de pagos e incolicación de pagos e incolicación de pagos e incolicación de pagos e a realizar el pagos e a realizar el pagos e a realizar el pagos en a realizar el pagos el	consistencias icas cuenta a personal que s go del impuesto en tiemp e manera cálida sobre mi s pagos realizados por ir	se encuentre al corriente oo. ultas de pago de predial.	en su impue o de institucio	esto pre	dial para q aria y Oxx
Resguard bancos ap No. 1. 2. 3.	ar la documentación o plicación de pagos e incoleración de pagos e incoleración de pagos e incoleración de coleración de colerac	consistencias icas cuenta a personal que s go del impuesto en tiemp e manera cálida sobre me s pagos realizados por ir e ingreso de predial de l las diferentes promocior	se encuentre al corriente oo. ultas de pago de predial. nternet, así como por media	en su impue o de institucio mo de rezag	esto pre ón banc gos del r	dial para q aria y Oxx nismo.
Resguard bancos ap No. 1. 2. 3. 4.	ar la documentación o plicación de pagos e incolicación de pagos e incolicación de pagos e incolicación de pagos e incolicación de pagos e a realizar el pagos el	consistencias icas cuenta a personal que s go del impuesto en tiemp e manera cálida sobre m s pagos realizados por ir e ingreso de predial de l las diferentes promocior l impuesto predial. s actividades que se d	se encuentre al corriente no. ultas de pago de predial. nternet, así como por media a ciudad y el valle, así co	en su impue o de institucio mo de rezag ión de renta	esto pre ón banc gos del r s munic	dial para q aria y Oxx nismo. ipal durant
Resguard bancos ap No. 1. 2. 3. 4. 5.	ar la documentación o plicación de pagos e incolicación de pase a realizar el pagos e a realizar el pagos e a realizar el pagos e a realizar y aplicar lo Elaborar reportes de la Emitir volantes de el año para pago de Realizar las demás	consistencias icas cuenta a personal que s go del impuesto en tiemp e manera cálida sobre m s pagos realizados por ir e ingreso de predial de l las diferentes promocior l impuesto predial. s actividades que se d	se encuentre al corriente co. ultas de pago de predial. nternet, así como por medio a ciudad y el valle, así co nes que hace la recaudac	en su impue o de institucio mo de rezag ión de renta	esto pre ón banc gos del r s munic	dial para q aria y Oxx nismo. ipal durant

Externo con:	Contribuyente	Apoyo en pago de Impuesto Predial y multas.
5 Perfil del Pues	to	
Edad mínima		20 años
Experiencia		2 años.
Escolaridad		Carrera Técnica.



Número de Revisión		1ª. 2021	
	Valid	ación	
30	11	202	1
Día	Me	s Año)

Escolari	Escolaridad deseable				
6 Responsabilidades					
Económ	ica				
Docume	ntos				
Informac	ción		Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
Por bien	es mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, equ	uipo de cóm	puto, archivero.
7 Cond	iciones La	aborales			
Ambient		Interno	Favorable.		
Ambient	е	Externo	No aplica.		
Riesgos			Tensión nerviosa,	enfermedad	les de la vista.
Horario			Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.		
8Habili	dades y E	sfuerzo			
Habilida	des				
		Físico			Mental
1.	Destreza	a con las manos y	y brazos. 1. Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias		
2.	Agudeza	a auditiva y visual		2.	Creativo e innovador
3.	Manejo	de equipo de cón	nputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
				4.	Para la planeación y organización
				5.	Concentración
Esfuerzo)				
		Físico			Mental
No realiza esfuerzo físico				Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	
9Requerimientos de Ocupación					
 1 Constancia de acreditación de estudios 2 Comprobante de experiencia laboral 3 Cubrir requisitos oficiales de contratación 4 Disponer de una edad de 20-55 años. 5 Aprobar examen psicométrico. 					



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Mes	Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral Grupo Clave			
Coordinador Jurídico	Base/Confianza Profesional P1405			
Dependencia	Unidad Administrativa			
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas			

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Subrecaudador de rentas Puestos a su cargo Cantidad Puesto Gantidad Analista Jurídico 6 Auxiliar Administrativo 3

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Relación Laboral Puesto/Área **Entorno** Motivo por el cual tiene contacto Para dar seguimiento a los juicios de Coordinaciones de Recaudación de Interno con: amparo y contenciosos administrativos que se Rentas les presenten. Departamento de Contabilidad Para informarles sobre el procedimiento Externo con: administrativo de ejecución respecto a los bienes a rematar. Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Juzgados de Distrito. Juicios y demandas de amparo. Tribunales Colegiados de Circuito.



Número Revisiór		1ª. :	2021		
Validación					
30	11		2021		
Día	Me	3	Año		

Oficialía Mayor Información sobre los remates 5.- Perfil del Puesto Edad mínima 26 años **Experiencia** 3 años. **Escolaridad** Licenciatura. Escolaridad deseable 6.- Responsabilidades **Económica Documentos** Discreción en el manejo de información de mediana importancia. Información Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero. Por bienes muebles e inmuebles 7.- Condiciones Laborales Favorable. Interno **Ambiente** Externo No aplica. Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista. Riesgos Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas. Horario 8.-Habilidades y Esfuerzo **Habilidades Físico** Mental Comprender e interpretar con criterio 1. Destreza con las manos y brazos. 1. individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman realizar decisiones para diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencias en la unidad donde labora. 2. Agudeza auditiva y visual 2. Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. 3. 3. Desarrollar sus actividades profesionales Manejo de equipo de cómputo bajo un marco ético y profesional 4. Fluidez de expresión oral y escrita 5. Iniciativa y concentración



Número Revisiór			1ª. 2021		
Validación					
30	11		2021		
Día	Mes		Año		

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Mes	Año		

1 Identificación del Puesto				
Régimen Laboral	Grupo	Clave		
Base/Confianza	Profesional	P1108		
Unidad Administrativ	va			
Recaudación de Rent	as			
	Base/Confianza Unidad Administrativ			

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Jurídico

Puestos a su cargo

Puesto Cantidad

Sin mando.

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Coordinaciones de Recaudación de Rentas.	Atender los juicios promovidos contra la Recaudación de Rentas y Tesorería Municipal.	
Externo con:	Contribuyente	Contestar oficios.	
	Juzgados		
	Departamento de Depósitos Vehiculares	Solicitar Inventario de vehículos sujetos a remate.	
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Registrar los embargos.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años



Número Revisiór		1ª. 2021				
Validación						
30	11	2021				
Día	Mes	s Año				

***			Descripción d	e Funcione	es	Día	Mes	Año		
Experie	encia		3 años.							
Escolar	ridad		Licenciatura.							
Escolar	idad desea	ible								
6 Resp	ponsabilida	ades								
Econón	nica									
Docum	entos									
Informa	nción		Orden, discreción	ón y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.						
Por bier	nes mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, ed	equipo de cómputo.						
7 Con	diciones La	aborales								
Δmhien	Interno Favorable.									
Allibion		Externo	No aplica.							
Riesgos	s		Tensión nerviosa,	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.						
Horario			Lunes a viernes d	e 8:00 a 17:	00 horas.					
8Habil	lidades y E	sfuerzo								
Habilida	ades									
		Físico			Ment	al				
1.	Destreza	a con las manos y	v brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglar instrucciones y procedimientos, para realiza acciones variables, que si comprometen lo objetivos del área.					
2.	Agudeza	a auditiva y visual		2.	Realizar actividade dirigidas al bienes comunidad.					
3.	Manejo	de equipo de cón	nputo	3.	Fluidez de expresion	ón oral y	escrita			
				4.	Para la planeación	y organi	zación			
				5.	Iniciativa y concent	tración				
Esfuerz	:0									
		Físico			Ment	al				
No rea	aliza esfuerz	zo físico			menta bajo, s u s acti y rutinarias.	ividades	son fijas,			



Número Revisión		1ª. 2021					
Validación							
30	11	2021					
Día	Me	s Año					

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisiór		1ª. 2021
	Valid	lación
30	11	2021
Día	Me	s Año

			Descripcion de i d	11010			Día	Mes	Año
1 Identifi	icación d	del Puesto							
Denomina	ación			Ré	gimen Laboral	Grupo)		Clave
Auxiliar Ad	Iministrat	ivo			Base/Confianza Administrativo A0201				
Dependen	ncia			Un	idad Administrativ	/a			
Tesorería	Municipa			Re	caudación de Renta	as			
2 Relació	ón Jerár	quica							
Reporta d	e maner	a directa: C	oordinador Jurídico						
Puestos a	su carg	0							
Puesto								Cant	idad
Sin mando	Sin mando.								
3 Funcio	nes								
Función G	Senérica								
Apoyar cor	n el contr	ol del archivo, ate	ención a contribuyentes e	n ası	untos específicos.				
No.	Funcio	Funciones Específicas							
1.	Contes	star oficios relativo	os a localización de dom	icilio	s solicitados por ot	ras auto	ridade	S.	
2.	Llevar	el control del arch	ivo de la oficina del depa	rtam	ento jurídico.				
3.	Apoya	r al coordinador ju	rídico en atención a conti	ribuy	entes en asuntos es	specífico	os.		
4.		ar las demás activi jefe inmediato.	dades que se deriven de	la na	turaleza de su cargo	o y/o que	e le sea	n enco	mendadas
4 Relació	ón Laboi	ral							
Entorno			Puesto/Área		Motivo po	or el cua	al tiene	conta	cto
Interno co	on:	Coordinaciones Rentas.	de Recaudación de		Atención en asuntos de la coordinación.				1.
Externo c	on:	Juzgados			Contestar oficios.				
5 Perfil d	lel Puest	to							
Edad mínima 20 años			20 años						
Experiencia 1 año.			1 año.						
Escolaridad			Bachillerato.						
Escolarida	ad desea	able							



Número Revisiór		15	³. 2021		
Validación					
30	11		2021		
Día	Me	s	Año		

6 Respo	onsabilida	des						
Económi	ica							
Docume	ntos							
Informac	Información Orden, discreció				ol en el manejo de asuntos de trabajo.			
Por bien	es mueble	s e inmuebles	Escritorio, silla, equ	uipo de cóm	nputo.			
7 Cond	iciones La	borales						
Ambiente Interno Fav			Favorable.					
Ambient	e e	Externo	No aplica.					
Riesgos Tensión nerviosa, enferm				enfermedad	des de la vista.			
Horario Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.					00 horas.			
8Habili	dades y Es	fuerzo						
Habilidad	des							
		Físico		Mental				
1.	Destreza	con las manos y	/ brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, regla instrucciones y procedimientos, para realiza acciones variables, que si comprometen lo objetivos del área.			
2.	Agudeza	auditiva y visual		2.				
3.	Manejo de equipo de cómputo		3.	Fluidez de expresión oral y escrita				
				4.	Para la planeación y organización			
Esfuerzo)							
		Físico			Mental			
No realiza esfuerzo físico					mental bajo, sus actividades son fijas, y rutinarias.			
9Reque	rimientos	de Ocupación						
1 Const	ancia de ad	creditación de es experiencia labo						

- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021					
	Validación						
30	11	2021					
Día	Mes	Año					

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesional	P1403
Dependencia	Unidad Administrativ	va .	
Tesorería Municipal	Recaudación de Renta	as	

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Subrecaudador de Rentas Puestos a su cargo Cantidad Puesto 2 Cajero 5 a 13 Capturista 2 Supervisor de cajas 1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en la coordinación que tengan relación con el cobro de infracciones, así como el manejo de los fondos correspondientes, documentación e información a fin de cumplir con los objetivos previamente definidos, dando prioridad a la cálida y adecuada atención al público.

No.	Funciones Específicas
1.	Ingresar al sistema de cómputo, y dar de alta en el sistema a las computadoras en donde se efectuará los cobros correspondientes.
2.	Preparar y entregar los fondos a cada una de las cajeras, con cantidades iguales todos los días.
3.	Recibir documentación relacionada con multas e infracciones con rezago de un año de antigüedad y de cobros de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
4.	Entregar anualmente documentos (la glosa correspondiente a multas e infracciones) para enviarlos al archivo general.
5.	Auxiliar a las cajeras cuando se presente aglutinamiento en cajas.
6.	Proveer del material necesario para realizar su trabajo, al personal que está a su cargo (cajeras y auxiliar administrativo).
7.	Entregar a tesorería municipal (cajero general) los cortes de caja diarios correspondientes a lo recaudado en caja auxiliar anexa a plaqueo.
8.	Brindar atención ciudadana, en caso de alguna aclaración.
9.	Elaborar el informe mensual de actividades al recaudador de rentas municipal.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Número Revisió:		1ª. 2021						
	Validación							
30	11	1 2021						
Día	Me	es Año						

			Des	cripcion (ie i ulicio	1100	Día	Mes	Año	
4 Relació	n Labor	al								
Entorno		Puesto/Área				Motivo por el cual ti	ene con	tacto		
Interno cor	n:	Coordinaciones Rentas.	de	Recaudaci	ón de	Aclaraciones				
Externo co	n:	Comandancia				Aclaraciones				
5 Perfil de	el Puest	0								
Edad mínir	ma		26 añ	os						
Experienci	a		3 año	S.						
Escolarida	d		Licen	ciatura.						
Escolarida	d desea	ble								
6 Respon	sabilida	des								
Económica	a									
Documentos										
Información Discreción en el				el mane	ejo de información	consider	ada confi	dencial.		
Por bienes	mueble	es e inmuebles	Escrit	orio, silla, e	quipo de c	ómputo, archivero.				
7 Condici	iones La	borales								
		Interno	Favorable.							
Ambiente		Externo	tempe		ambiente,	omo medianamente de exposición a la intempe				
Riesgos			Tensi	ón nerviosa	a, enfermed	lades de la vista.				
Horario			Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.							
8Habilida	des y Es	sfuerzo								
Habilidade	·s									
		Físico				Men	tal			
1.	Destreza	a con las manos y	brazos		1.	Manejo de norma del proceso progr de administración como del marco para el área de re	amático i de recu normati	y presupi rsos públ vo de ap	uestario, icos, así olicación	
2.	Agudeza	a auditiva y visual			2.	Desarrollar sus bajo un marco étic			sionales	



Número de Revisión					
Validación					
30	11	1 2021			
Día	Me	es Año			

2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
		4.	Para la planeación y organización
		5.	Iniciativa y concentración

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión	1ª. 2021			
Validación				
30	11	2021		
Día	Mes	Año		

Cantidad

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A0201
Dependencia	Unidad Administrativa		
Tesorería Municipal	Recaudación de Rentas		
2 Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa: Coordinador de Caja Anex	ка		
Puestos a su cargo			

3.- Funciones

Puesto
Sin mando.

Función Genérica

Auxiliar y apoyar al coordinador de caja auxiliar anexo a plaqueo en todas las actividades administrativas que realice a fin de hacer efectivo el trabajo, brindando atención cálida y precisa al ciudadano.

No.	Funciones Específicas
1.	Apoyar en la atención al público de manera cálida para cualquier asunto de aclaración sobre las multas que tengan asignadas.
2.	Dar información a los interesados acerca de sus estados de cuentas.
3.	Entregar a los propietarios, documentos que hayan sido recogidos derivados de infracciones en la ciudad y las delegaciones.
4.	Revisar el no adeudo de infracción del contribuyente que así lo solicite.
5.	Concentrar los documentos infraccionados correspondientes a la ciudad y las delegaciones.
6.	Capturar el número de placas de las flotillas de automóviles, ya sea de empresas o de dependencias y entidades de la administración pública municipal.
7.	Imprimir estados de cuenta de las flotillas de automóviles.
8.	Sellar tarjetas de circulación de no adeudo.
9.	Dar información vía telefónica a empresas sobre las infracciones de sus flotillas, así como a particulares.
10	Enviar multas federales a recaudación de rentas municipal.
11.	Llevar el control de la glosa de la coordinación para su archivo de acuerdo al mes y año de infracción.
12.	Auxiliar a las cajeras para verificación de multas.
13.	Ordenar el archivo de documentos dejados en garantía (licencia, tarjeta de circulación).
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Número Revisiór		1ª. 2021			
Validación					
30 11 2021					
Día	Mes	Año			

			Descripción de Funciones			Día	Mes	Año
Interno co	n:	Coordinaciones Rentas.	de Recaudaciór	n de	Aclaración sobre doc	umentos.		
Externo co	on:	Comandancia			Aclaraciones			
5 Perfil d	lel Puesto							
Edad míni	ma		26 años					
Experiencia			2 años.					
Escolarida	Escolaridad Carrera Técnica.							
Escolarida	ad desea	ble						
6 Respon	nsabilida	des						
Económic	a							
Document	tos							
Informacio	ón		Orden, discreción y	y autocon	trol en el manejo de as	untos de tral	bajo.	
Por bienes	Por bienes muebles e inmuebles Escritorio, silla, equipo de cómputo.							
7 Condic	iones La	borales						
Ambiente		Interno	Favorable.					
		Externo	No aplica.					
Riesgos			Tensión nerviosa, e	enfermed	ades de la vista.			
Horario			Lunes a viernes de	8:00 a 1	7:00 horas.			
8Habilida	ades y Es	fuerzo						
Habilidade	es							
		Físico			Men	tal		
Destreza con las manos y brazos.			brazos.	1.	Comprender instrutinarias.	rucciones fija	as, se	ncillas y
2.	Agudeza	auditiva y visual		2.	Fluidez de expres	ión oral y es	crita	
3.	Manejo d	de equipo de cóm	puto	3.	Para la planeació	n y organizac	ción	
				4.	Iniciativa y concer	ntración		
Esfuerzo								

Físico

No realiza esfuerzo físico

Mental

Actividades son fijas, sencillas y rutinarias.



Número de Revisión					
Validación					
30	30 11 2021				
Día	Mes	Año			

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión				
Validación				
30	30 11 2021			
Día	Me	s Año		

Damama!	14		Dénimon Loberel	C	Classe
Denomina	acion		Régimen Laboral	Grupo	
Cajero			Base/Confianza	Servici	os S0701
Dependen	ncia		Unidad Administrati	va	
Tesorería	Municipal		Recaudación de Rent	as	
2 Relacio	ón Jerárquica				
Reporta d	le manera directa:	Coordinador de caja anexa	а		
Puestos a	su cargo				
Puesto					Cantidad
Sin mando).				
3 Funcio	ones				
Función G	Genérica				
		incurran en alguna infracció Mexicali, Baja California; as			
No.	Funciones Específi	icas			

No.	Funciones Específicas			
1.	Acceder al sistema de cómputo con la clave privada e individual.			
2.	Realizar el conteo del fondo con el que se cuenta al inicio de la jornada de trabajo.			
3.	Atender al público de manera cálida y efectiva.			
4.	Efectuar el cobro a los infractores que se presenten a realizar el pago de alguna multa, así como pagos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.			
5.	Revisar las boletas de infracciones que coincida con el numero d boleto.			
6.	Canalizar con el coordinador d e cajas en caso de solicitar el contribuyente alguna aclaración sobre su multa.			
7.	Efectuar el corte diario de caja.			
8.	Verificar el no adeudo de multas de los ciudadanos que requieran dicha información.			
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			

4.- Relación Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Externo con: Proporcionar información requerida.

5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	20 años			



Número Revisiór			1ª. 202	1
	Valid	lació	n	
30	11		202	:1
Día	Mes		Añ	0

Experiencia	1 año.
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	

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

7 Condiciones Laborales						
Ambiente	Interno	Favorable.				
Ambiente	Externo	No aplica.				
Riesgos		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista.				
Horario		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad.				

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico			Mental				
1.	Destreza con las manos y brazos.	Comprender instrucciones fijas, senc rutinarias.					
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Fluidez de expresión oral y escrita				
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Numérica.				
		4.	Iniciativa y concentración				

Esfuerzo

Físico	Mental		
No realiza esfuerzo físico	Actividades son fijas, sencillas y rutinarias.		

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Escolaridad deseable

Número Revisión		1ª. 2021
	Valid	dación
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

Descripcion de l'uniciones					Día	Mes	Año		
1 Identi	ficación d	del Puesto							
Denominación Régimen Laboral 0						Grupo Clave			Clave
Capturista de Datos					se/Confianza	Administrativo A040			
Depende	ncia			Uni	dad Administrativ	a			
Tesorería	Municipa			Red	caudación de Renta	as			
2 Relac	ón Jerár	quica							
Reporta (de maner	a directa: C	oordinador de caja anexa						
Puestos	a su carg	0							
Puesto								Cant	tidad
Sin mand	0.								
3 Funci	ones								
Función	Canárias								
runcion	Generica								
No.	No. Funciones Específicas								
1.	Orden	ar las infracciones	s de tránsito por fecha de ir	ngre	SO.				
2.	Captur	ar las infraccione	s de tránsito en el sistema	IPC					
3.	Etique	tar y archivar las l	icencias de conducir y/o ta	rjeta	as de circulación ve	hicul	ar.		
4.	Entreg	ar a1 ciudadano	la documentación retenio	da a	al momento del p	oago	de la i	nfracció	n.
5.		r al coordinador , cuando así se re	de la caja auxiliar en la e equiera.	entre	ega de boletas de	infra	cciones	a los aç	gentes de
6.		Realizar las demás actividades que se deriv encomendadas por su jefe inmediato.			e la naturaleza de	e su	cargo	y/o que	le sean
4 Relac	ón Laboi	ral							
Entorno		Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto				
Interno con: Cajero				Intercambio de documentación.			1.		
Externo con: Contribuyente			Entrega de documentos.						
5 Perfil	del Puest	to							
Edad mír	nima		20 años						
Experien	cia		1 año.						
Escolario	lad		Carrera Técnica						
			34,75,4 755,1154						



Número Revisión		1ª. 2021					
Validación							
30	11	2021					
Día	Mes	Año					

6 Resp	onsabilida	des				
Económica						
Documentos						
Información			Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.			
Por bienes muebles e inmuebles			Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero.			
7 Condiciones Laborales						
A b		Interno	Favorable.			
Ambient	ie	Externo	No aplica.			
Riesgos			Tensión nerviosa,	enfermedad	les de la vista.	
Horario			Horario de acuerdo	o con las jor	rnadas establecidas en la normatividad.	
8Habilidades y Esfuerzo						
Habilidades						
Físico					Mental	
1.	Destreza	con las manos y	y brazos. 1. Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Agudeza	auditiva y visual		2.	Fluidez de expresión oral y escrita	
3.	Manejo o	le equipo de cón	nputo	3.	Numérica y gramática.	
				4.	Iniciativa y concentración	
				5.	Planeación y organización.	
Esfuerzo)					
		Físico		Mental		
No realiz	a esfuerzo	físico		Actividad	es son fijas, sencillas y rutinarias.	
9Requerimientos de Ocupación						
 1 Constancia de acreditación de estudios 2 Comprobante de experiencia laboral 3 Cubrir requisitos oficiales de contratación 4 Disponer de una edad de 20-55 años. 5 Aprobar examen psicométrico. 			oral ratación			



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Mes	Año		

Descripcion de l'uniciones					Día	Mes	Año	
ación d	lel Puesto							
ión			Ré	gimen Laboral	Grup	0	(Clave
					Profesional P1203			P1203
ia			Un	idad Administrativ	a a			
unicipa			Re	caudación de Renta	as			
Jeráro	quica							
Reporta de manera directa: Coordinador de caja anexa								
Puestos a su cargo								
							Canti	dad
es								
nérica								
que los	ingresos se r	egistren y certifiquen debid	lamer	te por los distintos	concep	tos que	e se col	oran en la
Funcio	nes Específi	cas						
Verificar continuamente la correcta elaboración de los recibos oficiales de pago que se expiden a los contribuyentes, así como los recibos oficiales que contemplan subsidios a pensionados o empleados sindicalizados de la administración municipal								
Canalizar a los contribuyentes al área de aclaraciones si es necesario, cuando existan diferencias								
Verificar oportunamente que se cuente en cada caja con el dinero indispensable de distintas denominaciones, para dar cambio cuando así se requiera al momento de efectuar el cobro de los								
Verificar que la entrega del dinero recaudado durante el día se haga con toda oportunidad al cajero general, para evitar que se acumulen en las cajas, sumas considerables de efectivo. Así como								
					su car	go en l	a papele	ería o en
7. Capacitar y proponer rotación de personal continua para evitar contratiempos y poder así sustituir ausencias o vacaciones.								
Verificar, revisar e informar a las cajeras de las altas y bajas que se den en los cambios de incisos.								
Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean						le sean		
	·							
,		Puesto/Área		Motivo po	or el cu	al tiene	e contac	cto
	ión ia unicipa Jeráro maner iu carg es nérica que los Verifica contrib sindica Canaliz en los Verifica denom diferen Verifica cajero los doc Vigilar el arch Propor compro Capaci ausenc Verifica sindica ten los Verifica denom diferen Verifica cajero los doc Vigilar el arch Propor compro Capaci ausenc Verifica ausenc Labor	ia unicipal Jerárquica manera directa: u cargo es nérica que los ingresos se re verificar continuame contribuyentes, as sindicalizados de la a Canalizar a los conten los cobros de imp Verificar oportuname denominaciones, par diferentes conceptos Verificar que la entre cajero general, para los documentos, che Vigilar que las cajera el archivo de los documentos que la Capacitar y propone ausencias o vacacior Verificar, revisar e incisos. Realizar las demás encomendadas por s Laboral	ia unicipal Jerárquica manera directa: Coordinador de caja anex u cargo es mérica Que los ingresos se registren y certifiquen debid Funciones Específicas Verificar continuamente la correcta elaboraciór contribuyentes, así como los recibos oficiales sindicalizados de la administración municipal. Canalizar a los contribuyentes al área de acl en los cobros de impuestos u otros conceptos. Verificar oportunamente que se cuente en denominaciones, para dar cambio cuando así diferentes conceptos que se realizan en la reca Verificar que la entrega del dinero recaudad cajero general, para evitar que se acumulen e los documentos, cheques y recibos de pago po Vigilar que las cajeras mantengan un orden en el archivo de los documentos que tienen bajo su Proporcionar asesoría permanente en la el comprobantes que las dependencias emiten, pa Capacitar y proponer rotación de personal co ausencias o vacaciones. Verificar, revisar e informar a las cajeras d incisos. Realizar las demás actividades que se derivencemendadas por su jefe inmediato.	ión Ré ia Un unicipal Re Jerárquica manera directa: Coordinador de caja anexa u cargo es mérica que los ingresos se registren y certifiquen debidamen contribuyentes, así como los recibos oficiales que sindicalizados de la administración municipal. Canalizar a los contribuyentes al área de aclaració en los cobros de impuestos u otros conceptos. Verificar oportunamente que se cuente en cada denominaciones, para dar cambio cuando así se re diferentes conceptos que se realizan en la recaudaci Verificar que la entrega del dinero recaudado du cajero general, para evitar que se acumulen en las los documentos, cheques y recibos de pago por tarje Vigilar que las cajeras mantengan un orden en sus c el archivo de los documentos que tienen bajo su contr Proporcionar asesoría permanente en la elabora comprobantes que las dependencias emiten, para el Capacitar y proponer rotación de personal continua ausencias o vacaciones. Verificar, revisar e informar a las cajeras de las incisos. Realizar las demás actividades que se deriven de encomendadas por su jefe inmediato.	ión Régimen Laboral Base/Confianza ia Unidad Administrativ unicipal Recaudación de Renta Unidad Administrativ Recaudación de Renta I Jerárquica manera directa: Coordinador de caja anexa u cargo es nérica que los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos Funciones Específicas Verificar continuamente la correcta elaboración de los recibos oficiales contribuyentes, así como los recibos oficiales que contemplan subsidis sindicalizados de la administración municipal. Canalizar a los contribuyentes al área de aclaraciones si es necesar en los cobros de impuestos u otros conceptos. Verificar oportunamente que se cuente en cada caja con el dine denominaciones, para dar cambio cuando así se requiera al moment diferentes conceptos que se realizan en la recaudación de rentas. Verificar que la entrega del dinero recaudado durante el día se he cajero general, para evitar que se acumulen en las cajas, sumas consir los documentos, cheques y recibos de pago por tarjetas bancarias. Vigilar que las cajeras mantengan un orden en sus cajas, en el equipo a el archivo de los documentos que tienen bajo su control. Proporcionar asesoría permanente en la elaboración y manejo de comprobantes que las dependencias emiten, para el pago de los distinto. Capacitar y proponer rotación de personal continua para evitar contra ausencias o vacaciones. Verificar, revisar e informar a las cajeras de las altas y bajas que incisos. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de encomendadas por su jefe inmediato.	ión Régimen Laboral Grup Base/Confianza Profe ia Unidad Administrativa unicipal Recaudación de Rentas Jerárquica manera directa: Coordinador de caja anexa ucargo es nérica que los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos conceptor de los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos conceptor de los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos conceptor de los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos conceptor funciones Específicas Verificar continuamente la correcta elaboración de los recibos oficiales de page contribuyentes, así como los recibos oficiales que contemplan subsidios a pesindicalizados de la administración municipal. Canalizar a los contribuyentes al área de aclaraciones si es necesario, cua en los cobros de impuestos u otros conceptos. Verificar oportunamente que se cuente en cada caja con el dinero indis denominaciones, para dar cambio cuando así se requiera al momento de ef diferentes conceptos que se realizan en la recaudación de rentas. Verificar que la entrega del dinero recaudado durante el día se haga co cajero general, para evitar que se acumulen en las cajas, sumas considerable los documentos, cheques y recibos de pago por tarjetas bancarias. Verigilar que las cajeras mantengan un orden en sus cajas, en el equipo a su car el archivo de los documentos que tienen bajo su control. Proporcionar asesoría permanente en la elaboración y manejo de recit comprobantes que las dependencias emiten, para el pago de los distintos conc Capacitar y proponer rotación de personal continua para evitar contratiempo ausencias o vacaciones. Verificar, revisar e informar a las cajeras de las altas y bajas que se di inciscos. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cencomendadas por su jefe inmediato.	ión Régimen Laboral Grupo Base/Confianza Profesional ia Unidad Administrativa unicipal Recaudación de Rentas Perofesional ia Unidad Administrativa unicipal Recaudación de Rentas Perofesional ia Unidad Administrativa Recaudación de Rentas Perárquica manera directa: Coordinador de caja anexa u cargo Ses nérica que los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos conceptos que contribuyentes, así como los recibos oficiales que contemplan subsidios a pensione sindicalizados de la administración municipal. Canalizar a los contribuyentes al área de aclaraciones si es necesario, cuando ex en los cobros de impuestos u otros conceptos. Verificar oportunamente que se cuente en cada caja con el dinero indispensa denominaciones, para dar cambio cuando así se requiera al momento de efectuar diferentes conceptos que se realizan en la recaudación de rentas. Verificar que la entrega del dinero recaudado durante el día se haga con tod cajero general, para evitar que se acumulen en las cajas, sumas considerables de efilos documentos, cheques y recibos de pago por tarjetas bancarias. Vigilar que las cajeras mantengan un orden en sus cajas, en el equipo a su cargo en le la archivo de los documentos que tienen bajo su control. Proporcionar asesoría permanente en la elaboración y manejo de recibos, as comprobantes que las dependencias emiten, para el pago de los distintos conceptos que accidente y proponer rotación de personal continua para evitar contratiempos y po ausencias o vacaciones. Verificar, revisar e informar a las cajeras de las altas y bajas que se den en incisos. Laboral	ación del Puesto ión Régimen Laboral Grupo G Base/Confianza Profesional F ia Unidad Administrativa unicipal Recaudación de Rentas IJerárquica manera directa: Coordinador de caja anexa u cargo Canti Es nérica que los ingresos se registren y certifiquen debidamente por los distintos conceptos que se cot Funciones Específicas Verificar continuamente la correcta elaboración de los recibos oficiales de pago que se expi contribuyentes, asi como los recibos oficiales que contemplan subsidios a pensionados o e sindicalizados de la administración municipal. Canalizar a los contribuyentes al área de aclaraciones si es necesario, cuando existan dif en los cobros de impuestos u otros conceptos. Verificar oportunamente que se cuente en cada caja con el dinero indispensable de denominaciones, para dar cambio cuando así se requiera al momento de efectuar el cobo diferentes conceptos que se realizan en la recaudación de rentas. Verificar que la entrega del dinero recaudado durante el día se haga con toda oportu cajero general, para evitar que se acumulen en las cajas, sumas considerables de efectivo. A los documentos, cheques y recibos de pago por tarjetas bancarias. Vigilar que las cajeras mantengan un orden en sus cajas, en el equipo a su cargo en la papele el archivo de los documentos que tienen bajo su control. Proporcionar asesoría permanente en la elaboración y manejo de recibos, así como comprobantes que las dependencias emiten, para el pago de los distintos conceptos que se se Capacitar y proponer rotación de personal continua para evitar contratiempos y poder así aususencias o vacaciones. Verificar, revisar e informar a las cajeras de las altas y bajas que se den en los car incisos. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que encomendadas por su jefe inmediato.

п	$\lambda \dot{\lambda}$. 1	2	۵
г	au	I. I	J	U



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30 11		2021		
Día Me		s Año		

The second secon	<i>y</i>		Descripción de Funciones			Día	Mes	Año	
Interno c	on:								
Externo	con:	Contribuyente			Proporcionar informac	ción requ	ıerida.		
5 Perfil	del Puest	0							
Edad míi	nima		26 años						
Experien	cia		3 años.						
Escolario	dad		Carrera Técnica.						
Escolario	dad desea	ble							
6 Respo	onsabilida	ides							
Económica									
Docume	ntos								
Informac	ión		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.						
Por bien	es mueble	es e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, sumadora.						
7 Condiciones Laborales									
		Interno	Favorable.						
Ambient	e	Externo	No aplica.						
Riesgos			Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista.						
Horario			Horario de acuerdo con las jornadas establecidas en la normatividad.						
8Habilio	dades y E	sfuerzo							
Habilidad	des								
		Físico		Mental					
1.	Destreza	a con las manos y	brazos.	1.	Liderazgo persuas	sivo y cor	nciliador		
2.	Agudeza	a auditiva y visual		2.	Capacidad de orga	anizaciór	1		
3.	3. Manejo de equipo de cómputo			3.	Desarrollar sus actividades profesion bajo un marco ético y profesional				
				4.	Fluidez de expresi	ión oral y	escrita		
				5. Para la planeación y organización					
Esfuerzo	•								
		Físico		Mental					
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una						

jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.



Número Revisión		1ª. 2021			
	Validación				
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Mes	Año		

						L	Jia IVIE	S Ano
1 Identifica	ación c	lel Puesto						
Denominacio	ón			Ré	gimen Laboral	Grupo		Clave
Coordinador	de Áre	a		Со	nfianza	Profes	ional	P1403
Dependencia	а			Un	idad Administrativa			
Tesorería M	unicipa			Re	caudación de Renta	ıs		
2 Relación	ı Jeráro	quica						
Reporta de	maner	a directa:	Subrecaudador de Rentas	3				
Puestos a su	u cargo							
Puesto								
Auxiliar Adm	xiliar Administrativo 4							
3 Funcion	es							
Función Ger	nérica							
Coordinar el predial.	progra	ma de atenció	ón a grandes contribuyentes	para	la recuperación del	adeudo	en el pago	del impuesto
No.	Funciones Específicas							
1.	Superv	visar la elabor	ación del listado inicial de gra	ande	s contribuyentes par	a gestio	nar cobro d	de adeudos.
2.	Dirigir la elaboración del proyecto anual de trabajo y recuperación de adeudos.							
3.	Establecer canales de comunicación y coordinación permanente con las coordinaciones de predial, jurídica y programas especiales para el seguimiento de las gestiones de cobro.							
4.	Planea	ır y dirigir reu	niones de coordinación y av	ance	del programa con I	os integ	rantes del a	área.
5.	Diseñar e implementar planes de acciones de cobro a los grandes contribuyentes por grupos o giro económico.							
6.	Realiza	ar gestiones d	e cobro a grandes contribuy	entes				
7.	Determinar relación de contribuyentes que como último recurso de cobro sea el procedimiento de remate.							
8.		mensualmen rocedimiento	te al área jurídica del depart de remate.	amer	nto de recaudación o	de renta	s los casos	de predios
9.	Elaborar informe mensual sobre las gestiones de cobro realizadas y el programa a realizar del siguiente mes.							
10.	Evaluar avance trimestral de cumplimiento de metas.							
11.	Coordinar y supervisar las actividades que realizan el personal a su cargo.							
12.	Adecua	ar un rol de va	acaciones a convenir a las a	ctivid	ades del departame	ento.		
Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.								
4 Relación								
Entorno			Puesto/Área		Motivo po	or el cua	l tiene con	tacto



Número Revisió:		1ª. 2021
	Valid	dación
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

			7.00	
Interno con:	Coordinación d	e impuesto predial	Solicitar antecedentes de cuentas, quitar periodos de cobro pre-escritos por ley, realizarles ajustes en periodo de cobro, requerimientos, notificar registros de cuentas convenidas,	
	Coordinación ju	urídica	Aplicar criterios a todo tramite de juicios y/o cuentas en juicios. Turna casos de cuentas con grandes rezagos. Validación del área jurídica de esta coordinación.	
		e multas federales no s municipales y zona a terrestre	Consultar adeudos por este concepto de las claves en cuestión de cobro para requerimiento de pago.	
Externo con:	Departamento	de catastro	Solicitar las modificaciones de tasas catastrales en cuentas donde sea procedente. Solicitar la revisión del valor de una propiedad. Solicitar la ubicación de predios sin cartografía. Préstamo de expediente catastral para localizar a contribuyentes. Solicitar antecedentes de predio como subdivisión, fusiones deslindes entre otros.	
	Registro Civil		Búsqueda de actas de nacimiento, matrimonio, defunción cuando existe el caso de copropietarios de un predio.	
	Contribuyente		Dar información sobre cuentas y formas de pago y opciones de gestión de cobro.	
5 Perfil del Pues	sto			
Edad mínima		26 años		
Experiencia		3 años.		
Escolaridad		Licenciatura.		
Escolaridad dese	eable			
6 Responsabilio	dades			
Económica				
Documentos				
Información		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		
Por bienes mueb	les e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.		
7 Condiciones I	Laborales			
Ambiente	Interno	Favorable.		



Número Revisiór			1ª. 2021	
Validación				
30	11		2021	
Día	Mes		Año	

	Externo	No aplica.
Riesgos		Tensión nerviosa, estrés, enfermedades de la vista.
Horario		Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Habilio	iuuvu				
	Físico		Mental		
1.	Destreza con las manos y brazos.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.		
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones		
3.	Manejo de equipo de cómputo	3.	Capacidad de organización		
		4.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional		
		5.	Fluidez de expresión oral y escrita		

Esfuerzo

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

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisiór		1ª. 2021				
Validación						
30	11	2021				
Día	Me	s Año				

			Descripcion de l'ui	ICIONES		Día	Mes	Año
1 Identif	ficación o	del Puesto						
Denomin	ación			Régimen Laboral	Grup	Grupo Cla		
Auxiliar A	dministrat	tivo		Base/Confianza				0201
Depende	ncia			Unidad Administrat	ministrativa			
Tesorería	Municipa	l		Recaudación de Ren	itas			
2 Relaci	ión Jerár	quica						
Reporta o	de maner	a directa:	Coordinador de Atención a	Grandes Contribuyent	tes			
Puestos	a su carg	0						
Puesto					Cantidad			
Sin mand								
3 Funci	ones							
Función	Genérica							
Apoyar er	n el mane	jo y control de inf	ormación del programa.					
No.	Funci	ones Específicas	5					
1.	Elabor	rar informes, reportes y demás documentos necesarios para el cumplimiento del programa.						
2.	contrib	antener organizado el archivo electrónico y documental con todos los datos de la cuenta predial y del ntribuyente. (nombre, ubicación del predio, domicilio del contribuyente, teléfono, correo electrónico, nsulta de propiedad de inmueble, etc.)						
3.	Elabor	ar un reporte sob	re la situación de los caso	s atendidos mensualm	nente.			
4.	Atende	er llamadas y tra	ınsferir a quien vaya dirig	ida o en su caso tom	ar recac	lo en ca	aso de a	usencia
5.		Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.						
4 Relaci	ión Labo	ral						
Entorno		Puesto/Área	Motivo p	por el cual tiene contacto				
Interno con:		Ninguno						
Externo con:		Ninguno	Ninguno					
5 Perfil	del Pues	to						
Edad mínima		20 años						
Experiencia		2 años.						
Escolaridad		Carrera Técnica.						
Escolaridad deseable								



Número Revisión		1ª. 2021					
Validación							
30	11	2021					
Día	Mes	Año					

			Descripcion de	i unicioni	,,,	Día	Mes	Año		
6 Res	ponsabilida	ades								
Económica										
Docum	entos									
Información Discreción en el ma			anejo de in	formación de median	a importa	ncia.				
Por bienes muebles e inmuebles Escritorio, silla, eq			quipo de cómputo, teléfono.							
7 Con	diciones La	aborales								
Interno		Favorable.								
Ambier	nte	Externo	No aplica.							
Riesgo	s		Tensión nerviosa,	estrés, enfe	ermedades de la vista	l.				
Horario Lunes a viernes d				e 8:00 a 17:	00 horas y sábados o	de 9:00 a	13:00 ho	ras.		
8Habi	lidades y E	sfuerzo								
Habilid										
Físico			Mental							
1.	Destreza con las manos y brazos.			1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.					
2.	Agudeza	Agudeza auditiva y visual			Capacidad de organización					
3.	Manejo	de equipo de cón	nputo	3.	Creativo e innovador					
				4.	Fluidez de expresión oral y escrita					
				5.	Iniciativa y concer	ntración				
Esfuerz	ZO									
Físico			Mental							
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una								

jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Mes	Año			

	nación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Auxiliar A	Administrativo		Base/Confianza	Administrativo	A0201
Dependencia Unidad Administrativa					
Tesorería	a Municipal		Recaudación de Ren	tas	
2 Relac	ión Jerárquica				
Reporta	de manera directa:	Coordinador de Multa	s Federales no fiscales y Zo	na Federal.	
Puestos	a su cargo				
Puesto					Cantidad
Sin mand	lo.				
3 Funci	ones				
			zona federal marítima terre los trámites de esta coord		
No.	Funciones Específicas				
	Brindar atención cálida y eficiente al ciudadano que acuda a realizar el pago de multas ya sea por los servicios federales, así como asesorar y brindar información al ciudadano que así lo requiera en lo que corresponde a multas federales verificando el historial que guarda el contribuyente.				
1.	los servicios federa	álida y eficiente al ciud les, así como asesorar y	/ brindar información al ciud	ladano que así lo r	
1.	los servicios federa que corresponde a Verificar con las di	alida y eficiente al ciud les, así como asesorar y multas federales verificar stintas áreas, posibles o	/ brindar información al ciud	ladano que así lo r el contribuyente. entan con multas	requiera en lo que han sido
	los servicios federa que corresponde a Verificar con las di debidamente pagac	alida y eficiente al ciud les, así como asesorar y multas federales verifical stintas áreas, posibles d das y no han sido liberad os de pago de las mu	y brindar información al ciud ndo el historial que guarda e discrepancias que se prese	ladano que así lo r el contribuyente. entan con multas estema de cómputo.	equiera en lo
2.	los servicios federa que corresponde a Verificar con las di debidamente pagad Recopilar los recib liquidación mensua	álida y eficiente al ciud les, así como asesorar y multas federales verificar stintas áreas, posibles d das y no han sido liberad os de pago de las mu la la federación.	y brindar información al ciud ndo el historial que guarda e discrepancias que se prese las o dadas de alta en el sis	ladano que así lo rel contribuyente. entan con multas estema de cómputo. as en la caja, pa	equiera en lo
2.	los servicios federa que corresponde a Verificar con las di debidamente pagac Recopilar los recib liquidación mensua Dar de baja en el si	álida y eficiente al ciud les, así como asesorar y multas federales verificar stintas áreas, posibles d das y no han sido liberad os de pago de las mu la la federación. stema de cómputo las mu ue guardan los contribu	y brindar información al ciud ndo el historial que guarda e discrepancias que se prese las o dadas de alta en el sis ltas que han sido liquidad	ladano que así lo r el contribuyente. entan con multas estema de cómputo. las en la caja, pa liquidadas.	que han sido
2. 3. 4.	los servicios federa que corresponde a Verificar con las di debidamente pagac Recopilar los recib liquidación mensual Dar de baja en el si Verificar el status q federal marítima ter	Alida y eficiente al ciudales, así como asesorar y multas federales verificar estintas áreas, posibles estas y no han sido liberados de pago de las multa la federación. Stema de cómputo las multa la guardan los contribuy renos.	y brindar información al ciud ndo el historial que guarda e discrepancias que se prese las o dadas de alta en el sis ltas que han sido liquidad ultas federales que han sido	ladano que así lo r el contribuyente. entan con multas estema de cómputo. las en la caja, pa liquidadas. e municipales y fed	que han sido ra realizar la lerales y zona

4 Relación Laboral						
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto				
Interno con:						
Externo con:	Dependencias Federales.	Expedición de multas.				

encomendadas por su jefe inmediato.

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años



Número Revisiór		1ª. 2021				
Validación						
30	11	202	1			
Día	Me	s Año)			

77			Descripción de	•		30	11	2021
			Descripcion de	: I UIICIOIR		Día	Mes	Año
Experie	encia		2 años.					
Escolar	scolaridad Carrera Técnica.							
Escolar	Escolaridad deseable							
6 Resp	ponsabilida	des						
Econón	nica							
Docum	entos							
Informa	nción		Orden, discreción	y autocontro	ol en el manejo de as	untos de	trabajo.	
Por bier	nes mueble	s e inmuebles	Escritorio, silla, eq	uipo de cón	nputo, archivero.			
7 Cond	diciones La	borales						
		Interno	Favorable.					
Allibicito				ones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a turas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire				
Riesgos	S		Tensión nerviosa,	a, enfermedades de la vista.				
Horario	ı		Lunes a viernes de	e 8:00 a 17:	00 horas, sábados de	e 9:00 a 1	3:00 hora	is.
8Habil	lidades y Es	sfuerzo						
Habilida	ades							
		Físico		Mental				
1.	Destreza	a con las manos y	/ brazos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias			ncillas y
2.	Agudeza	a auditiva y visual		2.	Para realizar actividades gubernamentale dirigidas al bienestar y desarrollo de l comunidad.			
3.	Manejo d	de equipo de cón	nputo	3.	Fluidez de expresión oral y escrita			
				4.	Para la planeación y organización			
				5.	Iniciativa y concer	ntración		
Esfuerz	0							
		Físico			Men	tal		
No realiza esfuerzo físico			Actividad	les son fijas, sencilla	as y rutina	rias.		



Número Revisión			1ª. 2021		
Validación					
30	11		2021		
Día	Mes		Año		

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.5.- Aprobar examen psicométrico.



Número Revisió			1ª. 2021		
Validación					
30	30 11		2021		
Día	Mes		Año		

1 Identificación del Puesto						
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave			
Jefe del Departamento de Contabilidad	Confianza	Profesión	P17002			
Dependencia Unidad Administrativa						
Tesorería Municipal	Departamento de Con	Departamento de Contabilidad				

2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Sub-Tesorero Puestos a su cargo Puesto Cantidad Secretaria, Coordinador de Contabilidad y Subjefe de Departamento 3

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1	Realizar el registro contable de las operaciones (Ingresos y Egresos) que realiza la Administración Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Controlar y custodiar la documentación contable.
3	Solicitar la elaboración de Reportes Financieros.
4	Supervisar la elaboración y formalización de los Estados Financieros y del ejercicio presupuestal de la Tesorería Municipal.
5	Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Administración Municipal de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo para la Armonización Contable.
6	Integrar la información Financiera de la Cuenta Pública y presentación dentro de los plazos establecidos.
7	Elaborar y presentar la conciliación o solventación a las observaciones a la Cuenta Pública Municipal realizadas por los diversos Órganos de Fiscalización.
8	Elaborar las Evaluaciones del Centro de Evaluación de Armonización Contable de la Auditoría Superior de la Federación, y la solventación de sus observaciones.
9	Elaborar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual del Departamento de Contabilidad, y su Avance Financiero.
10	Aplicar las modificaciones y actualizaciones de las Leyes y Reglamentos del Marco Jurídico Fiscal.
11	Administrar los Convenios que se tienen con Instituciones Bancarias, Instituciones de Gobierno Estatal y Federal.
12	Atender las obligaciones de transparencia en la Información Financiera establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13	Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
14	Informar al Jefe inmediato de las actividades desarrolladas en el Departamento.
15	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Número Revisiór			1ª. 2021		
Validación					
30	11		2021		
Día	Ме	s	Año		

4 Relación Labo	ral				
Entorno		Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Sub-Tesorero y Personal a su cargo.			Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar el avance de las mismas. / Para proporcionar información sobre las actividades a realizar.	
Externo con:	Instituciones de	Gobierno Estatal y Fo	ederal.	Proporcionar información sobre las Operaciones Financieras que realiza la Administración Municipal a los distintos órdenes de gobierno.	
5 Perfil del Pues	to				
Edad mínima		26 años.			
Experiencia		Tener experiencia mínima de 3 años.	en Cont	abilidad General y/o Contabilidad Gubernamental	
Escolaridad		Nivel Licenciatura	como mír	nimo en Contaduría Pública.	
Escolaridad dese	able	Maestría en Contac	duría Púl	olica y Finanzas.	
6 Responsabilid	ades				
Económica		Vigilar las transac municipal.	acciones económicas para evitar quebrantos al patrimonio		
Documentos		Salvaguarda de la	documentación contable.		
Información			n en el manejo de la información estimada como confidencial ia y de circulación restringida.		
Por bienes muebl	es e inmuebles	Responsable del I actividades del Dep	Mobiliario y Equipo de oficina asignado para realizar las partamento.		
7 Condiciones L	aborales				
	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo		mbiente,	omo medianamente desfavorables atendiendo a exposición a la intemperie o contaminación del aire	
Riesgos		Estrés, tensión ner	rviosa.		
Horario				actividades de un horario discontinuo, para cumplir adas por su superior jerárquico.	
8Habilidades y E	Esfuerzo				
Habilidades					
Físico			Menta	l	
Manejo del Equipo	de cómputo		política Norma	render e interpretar con criterio individual las as, programas, presupuestos y Lineamientos tivos para la realización de las diferentes ades financieras.	



Número de Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30 11 2021				
Día	Me	s Año		

Destreza con brazos y manos Planeación y Organización.		
A	Fluidez en expresión oral y escrita.	
Agudeza auditiva y visual.	Iniciativa y concentración.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más	

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Mes	Año	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Secretaria	Base / Confianza	Administrativo	A0211	
Dependencia	Unidad	Unidad Administrativa		
Tesorería	Co	ontabilidad		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Contabilidad.

Puestos a su cargo

Puesto:	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1	Controlar los oficios entrantes y salientes del Departamento.
2	Atender y transferir llamadas telefónicas, así como registrar recados en ausencia del personal solicitado.
3	Coadyuvar en la captura los ingresos diarios en el Sistema de Contabilidad.
4	Controlar los viáticos en efectivo (Reembolso).
5	Administrar los reembolsos de cheques y cancelación de los mismos.
6	Resguardar y controlar el suministro de papelería a las áreas del departamento, así como tramitar su reposición.
7	Mantener la comunicación con los bancos.
8	Transcribir y mecanografiar oficios y documentos oficiales del Departamento de Contabilidad.
9	Concentrar el manejo y control del archivo de documentos recibidos y despachados.
10	Atender al personal que acude al departamento.
11	Fotocopiar documentos y enviar correos electrónicos.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Número de Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30 11 2021				
Día	Me	es Año		

4 Relación Labor	al			
Entorno	Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Todas las áreas de la Tesorería Mun		Enviar y recibir copia re recibo y oficios.	
Externo con:	Dependencias Administración	y entidades de la Municipal.	Entrega de viáticos.	
5 Perfil del Puest	0			
Edad mínima		20 años		
Experiencia		1 año.		
Escolaridad		Carrera técnica		
Escolaridad desea	ıble	Preparatoria terminada		
6 Responsabilida	ades			
Económica		Responsable por la entre	a de los viáticos a los solicitantes.	
Documentos		Responsable de la custo	a de archivos de envío y recepción de docur	mentos.
Información		Orden, discreción y auto	ntrol en el manejo de los asuntos del trabajo) .
Por bienes mueble	es e inmuebles	Responsable del Mobilia	y Equipo de oficina asignado a su cargo.	
7 Condiciones La	aborales			
Ambiente	Interno Favorable.			
Ambiente	Externo No existe contacto			
Riesgos Estrés y tensión nervi		Estrés y tensión nerviosa		
Horario Lunes a viernes de 08:00 a 15		a 15:00 y del 17:00 a 20.00 Horas		
8 Habilidades y E	8 Habilidades y Esfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Manejo de equipo de cómputo.			Comprender instrucciones variables pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.	
Conocimiento de ar	chivonomía.	Flui	Fluidez en expresión oral y escritas.	
Agudeza visual y a	uditiva.	Gra	Gramática	
		Plar	Planeación y organización.	
		Inici	Iniciativa y concentración.	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
No realiza esfuerzo físico.			rzo mental bajo. Sus actividades son fijas, s narias.	sencillas



Número de Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Me	s Año		

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30 11		2021	
Día	Mes	Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Sub Jefe del Departamento	Confianza	Profesión	P1303	
Dependencia	Unidad A	Unidad Administrativa		
Tesorería	Contabilidad			

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Contabilidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
6 auxiliares contables 6 analistas administrativos	12

3.- Funciones

Función Genérica

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

No.	Funciones Específicas
1	Organizar, supervisar y confrontar los registros contables que se realizan de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas y fiscales.
2	Supervisar que el paquete de egreso se legaje para consulta interna y su fiscalización de la cuenta pública de la administración pública municipal.
3	Asignar cuentas contables cuando se requiera.
4	Vigilar y actualizar constantemente el registro contable (catálogo de cuentas), para el control del ingreso y egreso de la administración pública municipal.
5	Depurar, vigilar y controlar los diversos saldos e información contable con el objeto de proporcionar información veraz y oportuna en tiempo real.
6	Analizar, coordinar y determinar nuevos programas y controles relacionados con los asuntos contables para el mejor desempeño de las actividades del departamento, en coordinación con el departamento de informática, y con la aprobación del jefe de departamento de contabilidad.
7	Dar de alta nuevas cuentas bancarias.
8	Supervisar y/o preparar los estados financieros de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Consejo para la Armonización Contable.
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Agudeza visual

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Me	s Año		

Descripcion de Funciones Día Mes Año					io			
4 Relación Laboral								
Entorno	Puesto/Área			Motivo por el	cual tiene	contac	to	
Interno con:	Todas las área	s de la Tesorería Mur	nicipal	Supervisión y control de actividades				
Externo con:		endencias y entidad sipal y Depto. de Infor		Enviar y recibir inform Determinación de nue				
5 Perfil del Puest	to							
Edad mínima		26 años						
Experiencia		3 años						
Escolaridad		Licenciatura						
Escolaridad desea	able	Contaduría Pública	o Posgr	ado.				
6 Responsabilida	ades							
Económica		Observar los lineamientos del Marco Normativo de la Tesorería para salvaguardar los recursos financieros del municipio.						
Documentos		Resguardo del archivo y documentación contable.						
Información		Discreción en el manejo de la información contable y financiera.						
Por bienes mueble	es e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de oficina y equipo de cómputo asignado para el desarrollo de sus actividades.						
7 Condiciones La	aborales							
Ambianta	Interno	Favorable						
Ambiente	Externo	No existe contacto						
Riesgos		Estrés y tensión nerviosa.						
Horario		Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 y Sábados de 09:00 a 13:00 Horas						
8Habilidades y E	sfuerzo							
Habilidades								
Físico				Men	tal			
Manejo de equipo de cómputo				ender instrucciones tas para realizar activid			claras	у
Destreza con brazo	s y manos		Planeación y Organización					
Agudeza auditiva			Iniciati	va y concentración.				
			1					

Fluidez de expresión oral y escrita.



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Me	s Año		

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 26 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico



Externo con:

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número Revisió:		1ª. 2021	
	Valid	dación	
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

			Descripcion de l'un		Di	ia Me	s Año
1 Identif	icación o	del Puesto					
Denominación				Régimen Laboral	Grupo		Clave
Coordinac	lor de Áre	ea		Confianza	Pro	fesión	P1403
Depende	ncia			Unidad	Admini	strativa	
Tesorería				Co	ntabilida	ad	
2 Relaci	ón Jerár	quica					
Reporta d	le maner	a directa:	Jefe del Departamento				
Puestos a	a su carg	10					
Puesto						Ca	ntidad
Sin mando) .						0
No.	1	•					
No.	las actividades del personal de Contabilidad. Funciones Específicas						
1	Supervisar las conciliaciones bancarias						
2	Supervisar el archivo de Contabilidad						
3	Supervisar la recepción de nóminas para su archivo						
4	Supervisar la captura del ingreso diario en los Sistemas de Contabilidad e Ingresos.						
5	Supervisar la captura diaria del ingreso en Bancos						
6	Apoya	r en las solver	ntaciones a las observaciones	de los Órganos de Fisca	alización		
7	Elabor	ación de Flujo	os de efectivo				
8	Apoya	r en la elabora	ación de Estados Financieros				
9	Apoyar en la elaboración de la Cuenta Pública						
10	Apoyar en los procesos de Entrega – Recepción de los asuntos del Depto. de Contabilidad						
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.						
4 Relaci	ón Labo	ral		lı .			
Entorno Puesto/Área			Madissana				
Entorno			Puesto/Area	iviotivo poi	ei cuai	tiene cor	itacto

Todas las áreas de la Tesorería Municipal

Conciliación de la información financiera.



Número Revisiór		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Me	s Año		

5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima 25 años					
Experiencia		3 años			
Escolaridad		Licenciatura			
Escolaridad desea	ble	Contaduría Pública	o Posgrado.		
6 Responsabilida	des				
Económica			eamientos del Marco Normativo de la Tesorería para ecursos financieros del municipio.		
Documentos		Resguardo del arcl	nivo y documentación contable.		
Información		Discreción en el ma	anejo de la información contable y financiera.		
Por bienes mueble	s e inmuebles	Responsable del m para el desarrollo d	nobiliario y equipo de oficina y equipo de cómputo asignado de sus actividades.		
7 Condiciones La	borales				
A	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	No existe contacto			
Riesgos Estrés y tensión ne		Estrés y tensión ne	erviosa.		
Horario De 08:00 a 15:00		De 08:00 a 15:00 y	de 17:00 a 20:00		
8Habilidades y Es	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Manejo de equipo d	e cómputo		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.		
Destreza con brazos	s y manos		Planeación y Organización		
			Iniciativa y concentración.		
			Fluidez de expresión oral y escrita.		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador		omete la salud del	Superior al común, ya que exige concentración intensa el periodos prolongados en una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.		



Número Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Mes	Año	

1 Identificación del Puesto					
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave		
Auxiliar Contable	Confianza	Administrativo	A0601		
Dependencia	Unidad Administrativa				
Tesorería	Departamento de Contabilidad				

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub Jefe del Departamento de Contabilidad

Puestos a su cargo

PuestoCantidadSin mando0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las Conciliaciones Bancarias, así como elaborar los ajustes y reclasificaciones contables necesarios mediante Póliza de Diario para depuración de la Contabilidad.

No.	Funciones Específicas
1	Generar la Balanza de Comprobación y los Reportes auxiliares contables de las Cuentas de Cheques.
2	Solicitar los Estados de Cuenta Bancarios para elaborar las Conciliaciones de las Cuentas Bancarias.
3	Concentrar los cargos y abonos, así como los intereses ganados y comisiones pagadas.
4	Solicitar información a los bancos sobre los cargos y abonos que no se conciliaron.
5	Elaborar pólizas para el Registro contable del Ingreso.
6	Elaborar pólizas para contabilizar las partidas no conciliadas.
7	Suplir las ausencias del personal adscrito al Departamento, a petición de su Jefe Inmediato.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o las que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Con todas la Áreas de la Tesorería. Coordinación para obtener la información y documentos necesarios para las conciliaciones. Externo con: Instituciones bancarias Para obtener Estados de Cuenta y aclaración de partidas no conciliadas.



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

			Dia IVIES AIIO
5 Perfil del Puest	0		
Edad mínima 22 años			
Experiencia	Experiencia 2 años en actividades administrativas		des administrativas
Escolaridad		Carrera técnica co	ntable.
Escolaridad desea	ble	No aplica.	
6 Responsabilidades			
Económica		No aplica.	
Documentos		Salvaguarda de los	s documentos fuente de las operaciones contables.
Información		Orden, discreción	y autocontrol en el manejo de los asuntos del trabajo.
Por bienes mueble	es e inmuebles	Responsable del N	Mobiliario y Equipo asignado para realizar sus actividades.
7 Condiciones La	borales		
Ambionto	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	No requiere.	
			rviosa y fatiga física ocasional en función de las cargas de
Horario		Lunes a viernes de	e 08:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.
8Habilidades y Esfuerzo			
Habilidades			
Físico			Mental
Manejo de equipo de cómputo			Comprender Normas, Reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del Área.
Conocimiento básic	o de archivonom	ía	Empleo eficiente de los canales de comunicación organizacional.
Destreza con las ma	anos		Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
Agudeza auditiva y	visual		Organización y Orden en el trabajo operativo.
Esfuerzo			
	Físico		Mental
No realiza esfuerzo físico.			Esfuerzo mental bajo. Sus actividades con fijas, sencillas y rutinarias.



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Me	s Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 22 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A0201
Dependencia	Unidad Administrativa	1	
Tesorería	Departamento de Contabilidad		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Sub Jefe del Departamento de Contabilidad

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir y archivar la documentación remitida al área, así como apoyar al Jefe del Depto. de Contabilidad en las actividades administrativas que se requieran.

No.	Funciones Específicas
1	Capturar Póliza de Diario
2	Controlar cheques nómina, proveedores y programas.
3	Realizar trámites por reposición de cheques cancelados por vencimiento de vigencia, previa solicitud del beneficiario.
4	Coadyuvar en la supervisión de jóvenes prestadores de Servicio Social.
5	Depositar en los bancos los cheques de pensiones alimenticias para esposas o ex esposas de los trabajadores de la Administración Municipal.
6	Auxiliar en los cierres contables – financieros.
7	Elaborar Estados Financieros
8	Revisar la documentación de los Trámites de Egresos.
9	Elaborar recibos de pago al Estado por Participaciones.
10	Elaborar los recibos de pago del Impuesto sobre la Renta
11	Dar alta de Cuentas Contables.
12	Recabar todas las nóminas de pago a empleados del Ayuntamiento debidamente firmadas por los trabajadores, verificando existencia de Cartas Poder donde corresponda.
13	Archivar las nóminas de sueldos pagados a los trabajadores de las dependencias del Ayuntamiento.



Número de Revisión		15	³. 2021
Validación			
30	11		2021
Día	Me	s	Año

14	Elaborar Pólizas de Diario para altas y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
15	Elaborar conciliaciones de los Almacenes de artículos de consumo.
16	Apoyar en el Control y resguardo de los bienes muebles asignados al Departamento.
17-	Informar al jefe inmediato sobre el avance del trabajo realizado.
18	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o las que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

4 Relación Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Con todas la Áreas de la Tesorería.	Recepción de nóminas para archivo y trámites de reposición de cheques.
Externo con:	Dependencias y Entidades del Ayuntamiento Municipal.	Recepción de nóminas para archivo, trámites de reposición de cheques y otros asuntos varios.

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años en actividades administrativas
Escolaridad	Carrera técnica contable.
Escolaridad deseable	No aplica.
6 Responsabilidades	

0 Responsabilidades	
Económica	No aplica.
Documentos	Salvaguarda de los documentos fuente de las operaciones contables.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de los asuntos del trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del Mobiliario y Equipo asignado para realizar sus actividades.

7 Condiciones Laborales			
Ambiente		Favorable	
Ambiente	Externo	No requiere.	
Riesgos		Estrés, tensión nerviosa y fatiga física ocasional en función de las cargas de trabajo.	
Horario		Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Horas.	

8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Número Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

Físico	Mental		
Manejo de equipo de cómputo	Comprender Normas, Reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del Área.		
Conocimiento básico de Archivonomía	Empleo eficiente de los canales de comunicación organizacional.		
Destreza con las manos	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.		
Agudeza auditiva y visual	Organización y orden en el trabajo operativo.		
Esfuerzo			
Físico	Mental		
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo. Sus actividades con fijas, sencillas		

y rutinarias.

9.-Requerimientos de Ocupación

No realiza esfuerzo físico.

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico



11.-

12.-

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de Funciones

Número Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Mes	Año	

	Dia Mes Año						
I Identi	ficación del Puesto						
Denominación				Régimen Laboral	Gru	іро	Clave
Jefe del I Presupue	Departamento de Progra esto	amac	ión y	Confianza	17		P1702
Ocupant	e por Puesto		Dependencia		Unidad Ad	ministrativ	/a
1							
2 Relac	ión Jerárquica						
Reporta	de manera directa:	Su	btesorero				
Puestos	a su cargo:		nalistas oordinador de par	amunicipales			
Puesto						C	antidad
Coordina	dor de Presupuesto, Co	ordir	nador de paramun	icipales			2
Funci	ones						
Program	mar, presupuestar y c nidad a la programación	ontro	lar el ejercicio d lendarización del	el gasto en las depe presupuesto anual aut	endencias del orizado.	gobierno	municipal de
No.	Funciones Específ	Funciones Específicas					
1	Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de programa operativo anual y del presupuesto de egresos de las dependencias.						
2	Elaborar y proponer los lineamientos para la programación y presupuestación para resultados del ejercicio fiscal que corresponda.						
3	Validar la estructura programática de las dependencias, previo al proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal.						
4	Orientar a las dependencias y entidades paramunicipales en la elaboración de sus matrices de indicadores para resultados, así como en la elaboración de sus indicadores de gestión.						
5	Validar las matrices	Validar las matrices de indicadores de resultados de las dependencias.					
6		Revisar y presentar ante el subtesorero la propuesta del articulado del presupuesto de egresos.					
7	Someter a consideración del subtesorero y tesorero la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias.						
8	Remitir al congreso cabildo.	Remitir al congreso las carpetas con el proyecto de presupuesto de egresos, una vez autorizado por cabildo.					
9	Validar y autorizar las solicitudes de recalendarización al presupuesto de egresos propuestas por las dependencias.						
10	Validar y autorizar las propuestas de modificaciones programáticas y de indicadores que presentan las dependencias.						
	1						

Validar las propuestas de modificaciones al presupuesto de egresos que presentan las dependencias y

Presentar ante comisión de hacienda, junto al subtesorero y tesorero, las propuestas de modificaciones

programáticas presupuestales que por normatividad deben someterse a su consideración.

someterlas al subtesorero y tesorero para su autorización.



Número Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

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

per ea jere i		
4 Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de presupuesto Coord. De paramunicipales	Para proporcionar información sobre los programas a su cargo.
	Tesorero Subtesorero Jefe de departamento de Inversión Pública Jefe de departamento de Contabilidad Jefe de departamento de Recaudación de Rentas	Para tratar asuntos relacionados con el ejercicio presupuestal.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Anteproyecto de presupuesto Ejercicio del gasto
	Auditoría superior de la federación	Atender requerimientos sobre cuenta pública programática-presupuestal anteproyecto de presupuesto Ejercicio del gasto
5 Perfil del Puesto		

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	30 años	



Número Revisiór		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Me	s Año		

Experiencia	5 años
Escolaridad	Título que acredite las carreras de contador público, licenciatura en administración pública, licenciatura en administración de empresas
Escolaridad deseable	Título que acredite las carreras de contador público, licenciatura en administración pública, licenciatura en administración de empresas

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

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

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

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.-Título Profesional
- 2.-Cedula Profesional



Número Revisiór		1ª. 2021
	Valid	ación
30	11	2021
Día	Mes	S Año

							Dia	Mes	Ano
1 Identi	ificación del P	uesto							
Denominación				Régimen I	Laboral	Gı	иро	Clave	e
Analista						10		P100)2
Ocupant	e por Puesto		Dependencia			Unidad A	dministrat	iva	
2			Tesorería			Programa	ción y Pres	upuestos	;
2 Relac	ión Jerárquica	1							
Reporta	de manera dir	ecta: Jef	e del departamen	to de Prograr	mación y F	Presupuesto			
Puestos	a su cargo:	Nir	nguno						
Puesto								Cantidad	ţ
Ninguno								0	
3 Funci	iones								
Función	Genérica								
. Verific	car que los mov	imientos de p	ersonal solicitado	s por Oficialía	a Mayor cı	uenten con s	uficiencia p	oresupue	stal
No.	Funciones	Específicas							
		•	do norconal talor	s como altas	cambias	do catogoría	cambias	do adcori	noión v
1	recategoriza	Verificar los movimientos de personal tales como altas, cambios de categoría, cambios de adscripción y recategorizaciones cuenten con suficiencia presupuestal.							
2	Recibir del depto. De recursos humanos de la oficialía mayor las nóminas catorcenales, compensaciones, bonos y aguinaldo, nóminas varias, entre otras, y remitirlas a firma de tesorería, para posteriormente remitirlas a informática para su proceso.								
3	Validar las pólizas presupuestales de nóminas y remitirlas al coordinador de presupuestos para su aplicación en el egreso.							ara su	
4	Recibir del dento. De recursos humanos de la oficialía mayor las solicitudes de nago de ISSSTECAL							ECALI,	
			ago de liquidacio osteriormente rem						casos
5		demás activio	dades que se deriv			· ·			ndadas
4 Entor	no Laboral								
Entorno	Entorno Puesto/Áro				Мо	tivo por el d	cual tiene	contacto	
		Departam	ento de inversión	pública	Pasar solicitudes para pago				
Interno o	Recaudación de Rentas				Validación de solicitudes con recursos etiquetados				
		Departam	ento de egresos		Validació	n de solicitud	des de pag	o de laud	os
Ev4		Oficialía r	•			oción, devolu			
·		Departam				rificar información sobre pago de laudos			

solicitados

secretaría



Número Revisión		1ª. 2021				
	Validación					
30	11	2021				
Día	Mes	Año				

		•			Dia	ivies	Ano
5 Perfil del Puesto							
Edad mínima	25 años	25 años					
Experiencia	1 año	1 año					
Escolaridad		en administrac	ión pública, lice	nciatura en	administrac	ión de	empresas
Escolaridad deseable		en administrac lico o carrera afí	ión pública, lice n.	nciatura en	administrac	ión de	empresas
6 Responsabilidades							
Económica	Ninguna						
Documentos	Ninguna						
Información	Discreción er	el manejo de in	formación de med	diana importa	ncia		
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.						
7 Condiciones Labora	ales						
	Interno	Favorable	;				
Ambiente	Externo	Ninguno					
Riesgos	Estrés, tensió	n nerviosa					
8 Habilidades y Esfue	erzo						
Habilidades							
	Físico			M	ental		
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instruccior y procedimientos para realizar acciones variables o si comprometen los objetivos del área.					
Agudeza auditiva			Capacidad d	e organizació	ón		
Agudeza visual		Creativo e in	novador				
Destreza con las manos		Fluidez de ex	xpresión oral	y escrita			
			Iniciativa y co	oncentración			
Esfuerzo							
	Físico			M	ental		



Número Revisión		1ª. 2021					
	Validación						
30	11	2021					
Día	Ме	s Año					

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número Revisión		1ª. 2021
	lación	
30	11	2021
Día	Me	s Año

						Dia Mes	Año
1 Identi	ficación del Puesto						
Denomin	ación			Régimen Laboral	Gru	upo Cla	ave
Analista				Confianza	10	P1	002
Ocupant	e por Puesto		Dependencia		Unidad Ad	lministrativa	
1			Tesorería		Programac	ción y Presupuest	tos
2 Relac	ión Jerárquica						
Reporta	de manera directa:	Jefe	e de departament	o de Programación y P	resupuesto		
Puestos	a su cargo:	Nin	guno				
Puesto						Cantid	lad
Ninguno						0	
3 Funci	ones						
F	0/.						
runcion	Genérica						
. Dar se	eguimiento al cumplimie	ento p	rogramático v de	indicadores de las depe	endencias de	l aobierno munic	inal.
No.	Funciones Específicas						
1	Revisar y actualizar en su caso, la estructura programática de las dependencias, previo al proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal.						
2	Revisar y verificar que las matrices de indicadores para resultados de las dependencias sean acordes a los objetivos del plan municipal de desarrollo.						
3	Recabar y revisar las propuestas que en materia de programación integran el anteproyecto de presupuesto de las dependencias.						
4	Revisar que los contratos de suministros, adquisición y servicios que envía el departamento de recursos materiales cuenten con los requisitos que establece la tesorería.						
5	Revisar y tramitar las solicitudes correspondientes a contratos que envía el departamento de recursos materiales.						
6	Revisar y analizar las propuestas de modificaciones programáticas que soliciten las dependencias.						
7		s avar		os de las dependencias	•	•	
8	Revisar e integrar los avances de indicadores de las dependencias en el avance de gestión trimestral y de cuenta pública.						
9	Revisar, analizar y actualizar la información del sistema de indicadores.						
10	Elaborar trimestralmente las evaluaciones de los programas presupuestarios de las dependencias para validación del jefe de departamento.						
11		ndo re	portes que se su	soliciten los órganos fi birán a las plataformas			
17	Realizar las demás a por su jefe inmediat		ades que se deriv	ren de la naturaleza de s	su cargo y/o c	que le sean encor	mendada



Número Revisión		1ª. 2021				
	Validación					
30	11	2021				
Día	Mes	Año				

4 Entorno Laboral						
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto				
	Departamento de egresos	Para tramitar las solicitudes correspondientes a contratos que envía el departamento de recursos materiales.				
Interno con:	Departamento de inversión pública	Para tratar asuntos relacionados con modificaciones programáticas derivadas de recursos etiquetados y de inversión pública				
	Coordinación administrativa	Recepción de avances programáticos e indicadores de tesorería.				
	Coordinación jurídica	Para dar respuesta a formatos establecidos en la Itaipebc a través de la coord. Jurídica.				
	Dependencias de la administración pública municipal	Para cualquier modificación programática y de indicadores.				
		Para modificación de estructura programática.				
Externo con:						
		Para asesoría en materia programática e indicadores.				
	Entidades paramunicipales de la administración pública municipal	illuicadores.				
5 Perfil del Puesto						
Edad mínima	25 años					
Experiencia	1 año					
Escolaridad	Licenciaturas en administración públicontador público o carrera afín.	ica, licenciatura en administración de empresas,				
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.					
6 Responsabilidades						
Económica	Ninguna					
Documentos	Ninguna					
Información	Discreción en el manejo de informaci	ón de mediana importancia				
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo d actividades.	e cómputo, teléfono necesario para realizar sus				



Número Revisiór		15	³. 2021
	Validación		
30	11		2021
Día	Me	s	Año

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorable
Ambiente	Ambiente Ninguno	
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Ha	hı	אוו	20	ΔC

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

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

								VICS AIIU
1 Identi	ficación del Puesto							
Denomin	ación			Régimen Laboral		Grup	00	Clave
Analista				Confianza		10		P1002
Ocupant	e por Puesto	r Puesto Dependencia Unidad Administrativa						/a
1			Tesorería		Progra	amació	n y Presu	puestos
2 Relac	ión Jerárquica							
Reporta	de manera directa:	Jef	e de departament	o de programación y P	resupues	sto		
Puestos	a su cargo:	Nin	guno					
Puesto							С	antidad
Ninguno								0
3 Funci	ones							
Función	Genérica							
Atender municip	y dar seguimiento a al.	las a	decuaciones pre	supuestales solicitadas	s por las	depe	endencias	del gobierno
No.	o. Funciones Específicas							
1	Participar en la revi dependencias.	sión,	análisis e integra	ción de los anteproyed	ctos de p	resup	uesto de	egresos de las
2	Revisar y validar los como parte de la ela			oturan las dependencias uesto de egresos.	s en el sis	stema	destinado	para tal efecto,
3	Recibir y analizar las solicitudes remitidas por parte de las dependencias, correspondientes a modificaciones al presupuesto de egresos del ayuntamiento, tales como: transferencias, ampliaciones/reducciones y recalendarizaciones.							
4	Entregar al jefe de departamento la información relativa a la presentación de propuestas de modificaciones presupuestales, así como la integración de la documentación soporte.							
5	Aplicar las solicitudes de modificaciones presupuestales que hayan sido aprobadas por el cabildo, para posteriormente elaborar los oficios para su envío ante las instancias correspondientes.							
6	Elaborar los oficios los departamentos i			esupuesto de ingresos	s, cuando	corre	sponda, p	oara su envío a
7	Actualizar y vincular los tipos de trámites con sus partidas presupuestales acorde a la normatividad establecida.							
8	Otorgar accesos a los usuarios a las claves presupuestarias para su consulta y/o afectación presupuestal.							
9	Llenar los formatos establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de baja california (Itaipebc), relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.							
10	Apoyar a la coordinadora de presupuestos, en el llenado de los formatos de la ley de disciplina financiera, relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.							
11	Atender y contestar los reactivos que solicita el sistema de evaluaciones de la armonización contable (sevac) correspondientes al departamento de programación y presupuesto.							
12		s, tale		n los sistemas relativo partidas presupuestale				



Número Revisiór		1ª. 2021	
	Valid	dación	
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

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

por su jeie i	illieulalo				
4 Entorno Laboral					
Entorno	Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Departament	o de inversión pública	Para tratar asuntos relacionados con el adecuaciones presupuestales y refrendos de recursos.		
	Departament	o de contabilidad	Revisión y envío de reactivos sevac. Envío reportes presupuestales para aplicación del gasto.		
Externo con:	Dependencia pública muni	as de la administración cipal	Revisión anteproyecto presupuesto. Para cualquier modificación presupuestal. Altas de usuarios o partidas en sistema		
Externo con.	Atención a c	abildo	Envío y recepción de oficios de adecuaciones presupuestales que se hacen llegar al congreso.		
5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	25 años				
Experiencia	1 año				
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.				
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.				
6 Responsabilidades	onsabilidades				
Económica	Ninguna				
Documentos	Ninguna				
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia				
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.				
7 Condiciones Labora	ales				
Ambianta	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos	Estrés, tensió	Estrés, tensión nerviosa			



Número Revisión		1ª. 2021	
	Validación		
30	11	2021	
Día	Me	s Año	Ì

8.- Habilidades y Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional



Número Revisión		1ª. 2021
	Valid	dación
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

1 Identi	ficación del Puesto							
Denomin	ación			Régimen Laboral		Gru	ро	Clave
Coordinador General de Paramunicipa			ales	Confianza		14		P1801
Ocupante por Puesto			Dependencia					
1			Tesorería	Programación y Presupu			puesto	
2 Relac	ión Jerárquica							
Reporta	de manera directa:	Jef	e de Programació	n y Presupuestos				
Puestos	a su cargo:	_1 a	uxiliar Administrativo					
Puesto							C	antidad
Auxiliar A	dministrativo							1
3 Funci	ones							
Función	Genérica							
	inar y facilitar en el seg o municipal.	juimie	nto de los avance	es de gestión financiera	de las ent	tidad	des param	unicipales del
No.	Funciones Especif	icas						
1	Elaborar en conjunt ejercicio del gasto p			rtamento, los lineamie nunicipal.	ntos progra	amá	iticos pres	upuestales del
2	Revisar, analizar e entidades paramuni			s de proyectos de pres	supuesto d	de in	gresos y	egresos de las
3				supuestos de ingresos retaría del ayuntamient				
4	Elaborar presentación informativa respecto a las solicitudes de modificaciones a los presupuestos de egresos y modificaciones a los programas operativos anuales de las entidades paramunicipales para revisión con el subtesorero.							
5		ramát	ticas presupuesta	coordinación con el sul les de entidades paran				
6	Elaborar los calend entidades paramuni		•	vias y el de reuniones	oficiales of	de ju	untas de g	obierno de las
7	Llevar a cabo reuniones de trabajos trimestrales con coordinadores administrativos contables, para revisión y análisis de los informes de avances de gestión financiera y cuenta pública del sector paramunicipal.							
8	Revisar, analizar e integrar los cierres presupuestales de ingresos y egresos de las entidades paramunicipales.					las entidades		
9	Elaborar la presentación informativa respecto a los cierres presupuestales de ingresos, egresos y programas operativos anuales de las entidades paramunicipales, así como; gestionar ante el h. Cabildo su autorización.							
10				s financieros de las cue stablecidos por el cons				



Número Revisión		1ª. 2021
	Valid	dación
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

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

por su jefe	inmediato					
4 Entorno Laboral						
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto				
	Subtesorero	Para tratar asuntos sobre la asignación de subsidios a paramunicipales.				
Interno con:	Jefe de departamento de inversión pública	Para seguimiento de solicitudes de subsidio con recursos etiquetados.				
interno con.	Jefe de departamento de contabilidad	Retroalimentación evaluaciones sevac y otras disposiciones contables.				
	Departamento de egresos	Seguimiento transferencia de subsidios y pagos de paramunicipales.				
Externo con:	Entidades paramunicipales de la administración pública municipal	Seguimiento ejercicio programático y presupuestal, checando que este bajo la normatividad aplicable. Supervisión de manejo de subsidios otorgados. Seguimiento operación contable y financiera.				
5 Perfil del Puesto						
Edad mínima	26 años					
Experiencia	2 años					
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresa contador público o carrera afín.					
Escolaridad deseable	Licenciaturas en administración púb contador público o carrera afín.	lica, licenciatura en administración de empresas,				
6 Responsabilidades						
Económica	Ninguna					
Documentos	Documentos Ninguna					
Información Discreción en el manejo de información de mediana importancia						



Número Revisiór		1ª. 2021	
	Valid	dación	
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

Por bienes muebles e inmuebles

Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.

_	•			
7	Cond	liciones	Labora	les

Ambianta	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Ninguno
Riesgos	Estrés, tensió	on nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

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

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número Revisión		1ª. 2021				
Validación						
30	11	2021				
Día	Mes	Año				

								VICS AIIU
1 Identi	ficación del Puesto							
Denomin	ación			Régimen Laboral		Gru	00	Clave
Analista				Confianza		10		P1002
Ocupante por Puesto			Dependencia Unidad A		d Adr	ninistrativ	/a	
1			Tesorería		Progra	amació	n y Presu	puesto
2 Relac	ión Jerárquica							
Reporta	de manera directa:	Co	ordinador de Entid	dades Paramunicipales				
Puestos	a su cargo:	Nin	guno					
Puesto							С	antidad
Ninguno								0
3 Funci	ones							
Función	Genérica							
Atender municip		las a	decuaciones pre	supuestales solicitadas	s por las	depe	endencias	del gobierno
No.	Funciones Especif	icas						
1	Participar en la revi dependencias.	sión,	análisis e integra	ción de los anteproyed	ctos de p	resup	uesto de	egresos de las
2	Revisar y validar los como parte de la ela			oturan las dependencias uesto de egresos.	s en el sis	stema	destinado	para tal efecto,
3	Recibir y analizar modificaciones al ampliaciones/reduce	pres	supuesto de e	das por parte de la gresos del ayuntan iones.				
4				ción relativa a la presen la documentación sop		e prop	uestas de	modificaciones
5				resupuestales que hay envío ante las instanci				el cabildo, para
6	Elaborar los oficios los departamentos i			resupuesto de ingresos	s, cuando	corre	esponda, p	oara su envío a
7	Actualizar y vincula establecida.	ır los	tipos de trámites	s con sus partidas pre	supuesta	ales a	corde a la	a normatividad
8	Otorgar accesos a lo	os usu	arios a las claves	presupuestarias para	su consu	lta y/o	afectació	n presupuestal.
9	Llenar los formatos establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de baja california (Itaipebc), relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.							
10	Apoyar a la coordinadora de presupuestos, en el llenado de los formatos de la ley de disciplina financiera, relativos al ejercicio del presupuesto de egresos del ayuntamiento.							
11	Atender y contestar los reactivos que solicita el sistema de evaluaciones de la armonización contable (sevac) correspondientes al departamento de programación y presupuesto.							
12		s, tale		n los sistemas relativo partidas presupuestale				



Número Revisión		1ª. 2021
	dación	
30	11	1 2021
Día	Me	es Año

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

por su jete i	nmediato			
4 Entorno Laboral				
Entorno	P	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Departamen	to de inversión pública	Para tratar asuntos relacionados con el adecuaciones presupuestales y refrendos de recursos.	
interno con.	Departamen	ito de contabilidad	Revisión y envío de reactivos sevac. Envío reportes presupuestales para aplicación del gasto.	
-	Dependencia pública muni	as de la administración cipal	Revisión anteproyecto presupuesto. Para cualquier modificación presupuestal. Altas de usuarios o partidas en sistema	
Externo con:	Atención a ca	abildo	Envío y recepción de oficios de adecuaciones presupuestales que se hacen llegar al congreso.	
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	25 años			
Experiencia	1 año	1 año		
Escolaridad	Licenciaturas en administración pública, licenciatura en administración de empresas, contador público o carrera afín.			
Escolaridad deseable		en administración púb lico o carrera afín.	lica, licenciatura en administración de empresas,	
6 Responsabilidades				
Económica	Ninguna	Ninguna		
Documentos	Ninguna			
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia			
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de escritorio y equipo de cómputo, teléfono necesario para realizar sus actividades.			
7 Condiciones Labora	ales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Ninguno		
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa			



Número de Revisión		1ª. 2021
Validación		
30	11	2021
Día	Me	s Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico	Mental		
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.		
Agudeza auditiva	Capacidad de organización		
Agudeza visual	Creativo e innovador		
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita		
	Iniciativa y concentración		
Esfuerzo			
Físico	Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una		

jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número Revisió		1ª. 2021	
Validación			
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

Denominación		Régimen Laboral		Cla	ave	
Jefe de Departamento		Confianza	Grupo		702	
Ocupante por Puesto Depen				ninistrativa		
1	•	Tesorer		Inversión Pú	blica	
2Re	elacion Jerárquica					
Repo	orta de manera directa:	Subtesorero				
Pues	stos a su cargo:	12				
Pues	sto				Cantida	ıd
	CoordinadorSecretariaAnalistasSupervisores de Obra Púb	olica,			12	
3 F	unciones					
Fund	ión Genérica					
Cont	rolar presupuestal y financieran	nente la inversiór	n pública que lleve a cabo la a	Administración Pública	a Municipal.	
No	Funciones Específicas Elaborar y proponer las no	rmas, lineamiento	n pública que lleve a cabo la a		·	lades
No	Funciones Específicas Elaborar y proponer las not en materia de la inversión	rmas, lineamiento pública.	os y procedimientos a que de	ban sujetarse las depe	·	lades
No	Funciones Específicas Elaborar y proponer las not en materia de la inversión Realizar análisis financiero Revisar que los expediente	rmas, lineamiento pública. es de las propues es técnicos de cad le a los programa		ban sujetarse las depe ada ejercicio fiscal. nes, cumplan con los re	endencias y entid	cidos
No 1 2	Funciones Específicas Elaborar y proponer las not en materia de la inversión Realizar análisis financiero Revisar que los expediente en la normatividad aplicab previa autorización del Ayu	rmas, lineamiento pública. os de las propues os técnicos de cad le a los programa untamiento.	os y procedimientos a que de tas de obras públicas para ca da una de las obras y/o accior	ban sujetarse las depe ada ejercicio fiscal. nes, cumplan con los re n su caso oficio de apr	endencias y entid	cidos
No 1 2 3	Funciones Específicas Elaborar y proponer las not en materia de la inversión Realizar análisis financiero Revisar que los expediente en la normatividad aplicab previa autorización del Ayu Concentrar expedientes de	rmas, lineamiento pública. os de las propues es técnicos de cad le a los programa untamiento. e autorización de	os y procedimientos a que de tas de obras públicas para ca da una de las obras y/o accior as de inversión, emitiendo er	ban sujetarse las depe ada ejercicio fiscal. nes, cumplan con los re n su caso oficio de apr	endencias y entid equisitos estable obación de recu	cidos
No 1 2 3	Funciones Específicas Elaborar y proponer las not en materia de la inversión Realizar análisis financiero Revisar que los expediente en la normatividad aplicab previa autorización del Ayu Concentrar expedientes de Dar seguimiento a la ejecu	rmas, lineamiento pública. es de las propues es técnicos de cad le a los programa untamiento. e autorización de lición de la inversi	os y procedimientos a que de tas de obras públicas para ca da una de las obras y/o accior as de inversión, emitiendo er la inversión pública municipa	ban sujetarse las depe ada ejercicio fiscal. nes, cumplan con los re n su caso oficio de apr al	endencias y entid equisitos estable obación de recu cos y financieros	cidos irsos
No	Funciones Específicas Elaborar y proponer las not en materia de la inversión Realizar análisis financiero Revisar que los expediente en la normatividad aplicab previa autorización del Ayu Concentrar expedientes de Dar seguimiento a la ejecu Promover la correcta aplicaplicable.	rmas, lineamiento pública. es de las propues es técnicos de cade la los programa untamiento. e autorización de la inversidación de la inversidación de recurso encias o modific	os y procedimientos a que de tas de obras públicas para ca da una de las obras y/o accior as de inversión, emitiendo er la inversión pública municipa ón de la obra pública, registr os en materia de inversión pu	ban sujetarse las depe ada ejercicio fiscal. nes, cumplan con los re n su caso oficio de apr al ando sus avances físio ública, de conformidad	endencias y entide equisitos estable obación de recu cos y financieros d con la normativ	cidos irsos s.
No	Funciones Específicas Elaborar y proponer las not en materia de la inversión Realizar análisis financiero Revisar que los expediente en la normatividad aplicable previa autorización del Ayu Concentrar expedientes de Dar seguimiento a la ejecu Promover la correcta aplicaplicable. Verificar que las transfere ejecutoras cumplan con la	rmas, lineamiento pública. s de las propues es técnicos de cad le a los programa untamiento. e autorización de ción de la inversicación de recurso encias o modific normatividad apl	os y procedimientos a que de tas de obras públicas para ca da una de las obras y/o accior as de inversión, emitiendo er la inversión pública municipa ón de la obra pública, registr os en materia de inversión pu	ban sujetarse las depe ada ejercicio fiscal. nes, cumplan con los re n su caso oficio de apr al ando sus avances físio ública, de conformidad supuestales requerida	endencias y entide equisitos estable obación de recu cos y financieros d con la normativa s por las instal	cidos irsos s.
No	Funciones Específicas Elaborar y proponer las not en materia de la inversión Realizar análisis financiero Revisar que los expediente en la normatividad aplicab previa autorización del Ayu Concentrar expedientes de Dar seguimiento a la ejecu Promover la correcta aplica aplicable. Verificar que las transfer ejecutoras cumplan con la Establecer controles progra	rmas, lineamiento pública. s de las propues es técnicos de cace le a los programa untamiento. e autorización de ción de la inversicación de recurso encias o modifica normatividad aplamáticos-presupulo de los gastos in	os y procedimientos a que de tas de obras públicas para ca da una de las obras y/o accior as de inversión, emitiendo er la inversión pública municipa ón de la obra pública, registr os en materia de inversión pu caciones programáticas-presicable.	ban sujetarse las deperada ejercicio fiscal. nes, cumplan con los ren su caso oficio de aproporto de apropor	endencias y entide equisitos estable obación de recu cos y financieros d con la normativa s por las instal	cidos irsos s. vidac
No	Funciones Específicas Elaborar y proponer las not en materia de la inversión Realizar análisis financiero Revisar que los expediente en la normatividad aplicab previa autorización del Ayu Concentrar expedientes del Dar seguimiento a la ejecu Promover la correcta aplica aplicable. Verificar que las transfer ejecutoras cumplan con la Establecer controles progratiles.	rmas, lineamiento pública. s de las propues es técnicos de cacle a los programa untamiento. e autorización de ción de la inversicación de recurso encias o modifica normatividad aplamáticos-presupulo de los gastos intividad aplicable	os y procedimientos a que de tas de obras públicas para ca da una de las obras y/o accior as de inversión, emitiendo er la inversión pública municipa ón de la obra pública, registr os en materia de inversión po caciones programáticas-presicable. uestales a los recursos destir ndirectos de las instancias e	ban sujetarse las deperada ejercicio fiscal. nes, cumplan con los ren su caso oficio de aproporto de apropor	endencias y entide equisitos estable obación de recu cos y financieros d con la normativa s por las instal	cidos irsos s. vidac



Número Revisión		1ª. 2021
	lación	
30	11	2021
Día	Me	s Año

12	Tramitar las solicitudes de pago gestionadas y autorizadas por las dependencias ejecutoras del presupuesto de egresos, así como de aquellas erogaciones que no afecten el Presupuesto de Egresos.
13	Proporcionar al Subtesorero y/o Tesorero Municipal la información sobre los avances físicos y financieros de cada uno de los programas de inversión.
14	Efectuar el control financiero de programas especiales donde tenga participación el gobierno municipal.
15	Dar seguimiento a la solventación de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras a la ejecución de los programas federales de inversión pública.
16	Integrar las solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, sobre temas relativos al ámbito de su competencia
17	Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
18	Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, o le encomiende el Subtesorero y/o Tesorero Municipal.

4 Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Tesorero Subtesorero	Presentar informes de avances
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal. Gobierno del estado.	Enviar y recibir documentos. Avances físicos y financieros.
	Gobierno federal	Ejecución de recursos
		Ejecución de recursos

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración, contabilidad o afín
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración, contabilidad o afín

6 Responsabilidades		
Económica	Manejo de los recursos asignados a inversión pública.	
Documentos	Manejo y control de presupuestos.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

Por	bienes	muebles
e inr	nuebles	

Responsable del mobiliario y equipo de cómputo necesarios para realizar actividades.

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

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

Esfuerzo

Físico	Mental	
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante. Trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número Revisió:		1ª. 2021	
Validación			
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

1 Identi	ficación del Puesto					
Denomir	nación		Régimen Laboral		rupo	Clave
Supervisor			Confianza/base			P1203
Ocupant	e por Puesto	Dependencia		Unidad A	Administra	ativa
1		Tesorería		Inversiór	Pública	
2Relaci	on Jerárquica					
Reporta	de manera directa:	Jefe del Departamer	nto			
Puestos	a su cargo:	8 analistas 2 supervisores de ob	ora pública			
Puesto						Cantidad
analistas	, supervisores de obra p	oública.				10
3 Funci	ones					
Eupoión (Genérica					
	guimiento al correcto cu ss propios del Ayuntami Funciones Específic	ento, en materia de inv				
1	Supervisar el oportuno cumplimiento de obligaciones contraídas de conformidad a la normatividad aplicable a cada uno de los fondos y/o programas.					
3	Programar los recorridos de visitas de campo durante la ejecución de las obras, para verificar la razonabilidad de las solicitudes de pago.					
2	Dar seguimiento a la ejecución de la inversión de la obra pública, registrando sus avances físicos y financieros en la matriz de inversión verificando el grado de cumplimiento de metas.					
3	Proporcionar al jefe del departamento la información sobre los avances físicos y financieros de cada uno de los programas de inversión.					
4	Proponer al jefe del	departamento modifica	aciones al manual de op	oeración de	la obra pú	blica municipal.
5		is ejecutoras del presu	tramites de las solicitud puesto de egresos, así			
6	Elaboración e integr	ación de información p	ara informe de gobiern	0.		
7	Seguimiento a la apertura y cancelación de cuentas bancarias específicas para el manejo de los recursos federales en materia de inversión pública.					
8	Elaborar circulares a los ejecutores del gasto de inversión pública con los principales requisitos y/o modificaciones fiscales y normativas para la comprobación del gasto público.					
9	Programar y tramita	r con el área administr	ativa las vacaciones, co	misiones, į	permisos	del personal.
10	Remitir al personal comprobantes de pago de transferencias electrónicas para resguardo e integración de expedientes.					
	Llevar a cabo un co					



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

12	Coadyuvar en el seguimiento a la solventación de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras a la ejecución de los programas federales de inversión pública.
13	Coadyuvar en la integración de solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, sobre temas relativos al ámbito de su competencia.
14	Coadyuvar en la atención de requerimientos por parte de los organismos fiscalizadores e instancias normativas de los recursos federales.
15	Integrar y dar respuesta en la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable, en materia de inversión pública.
16	Elaborar, integrar y difundir en la página de internet del ayuntamiento formatos de cumplimiento a las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
17	Coordinarse con el departamento de contabilidad para el registro de obras en proceso.
18	Elaborar, integrar y difundir en la página de internet del ayuntamiento los avances físicos financieros de las obras.
19	Seguimiento a la evaluación de programas federales.
20	Elaborar, integrar y remitir al departamento de contabilidad formatos en materia de inversión pública para la cuenta pública.
21	Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, o le encomiende el jefe del departamento.

4 Entorno Laboral			
Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Departamento de programación y presupuesto. Departamento de egresos. Departamento de contabilidad	Control presupuestal del ejercicio de los recursos. Seguimiento a tramites de pago. Seguimiento a registros contables.	
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal. Gobierno del estado. Gobierno federal	Seguimiento al ejercicio y destino del gasto. Transparencia y rendición de cuentas	

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración, contabilidad o afín
Escolaridad deseable	Licenciatura en Administración, contabilidad o afín



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Seguimiento a tramites de pago.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable del mobiliario y equipo de cómputo necesarios para realizar actividades.	

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

1100.1100.1100			
Físico	Mental		
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Marco Jurídico del Área.		
Destreza con las manos	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal		
Agudeza auditiva y visual	Manejo de técnicas de planeación y proyectos		
Manejo de automóvil	Pensamiento analítico y solución de problemas		

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante. Trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional



Número de Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Mes	Año			

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral Gru		po Clave	
Secretaria		Base / Confianza A A02		A0211	
Ocupante por Puesto	Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad Administrativa		
1	Tesorería		Inversión Pública		
2 Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamen	to de Inversión Pública	•		
Puestos a su cargo:	Ninguno				
Puesto			Cantidad		
Ninguno				0	

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir trámites de pago de los distintos programas de inversión pública y a su vez remitirla al coordinador técnico y supervisión de obra, llevar el manejo y control de archivos internos de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del área de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1	Escanear y relacionar correspondencia y oficios despachados, en un archivo de Excel.
2	Elaborar protección de tramites de solicitud requeridos para el pago de obras y acciones, para pasar al departamento de egresos.
3	Contestar llamadas y turnarlas a quien van dirigidas o en su caso tomar recado.
4	Archivar documentación y organizar archivo muerto.
5	Dar seguimiento a solicitudes de pago de ayudas sociales.
6	Elaborar reportes de las obras en proceso, concluidas y anticipos pendientes por amortizar.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral Puesto/Área **Entorno** Motivo por el cual tiene contacto Departamento de egresos Entrega protección de tramites de pago. Departamento de informática Recibe la información para la elaboración de nóminas de apoyos sociales. Departamento de contabilidad. Interno con: Recibe auxiliares contables para reportes de obras en proceso, concluidas y anticipos pendientes por amortizar. Seguimiento a solicitud de tramites de Dependencias y entidades de la pago. Externo con: administración pública municipal.



Número Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Mes	Año			

			Bid Miles 7 the	
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	21 años			
Experiencia	1 año			
Escolaridad	Carrera Técnica en Administración o afín			
Escolaridad	Carrera Técn	ica en Administra	ación o afín	
deseable		iod on 7 diminod		
6 Responsabilidades				
Económica	Ninguna			
Documentos	Ninguna			
Información	Orden, discre	eción y autocontr	ol en el manejo de asuntos del trabajo.	
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable	del mobiliario y	equipo de cómputo necesarios para realizar actividades	
7 Condiciones Labora	iles			
	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	No aplica		
Riesgos	Estrés, tens	sión nerviosa		
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico		Mental	
Manejo de equipo de c	ómputo		Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias	
Agudeza visual y audit	iva		Para la planeación y organización	
Destreza con los brazo	s y manos		Iniciativa y concentración	
			Fluidez de expresión oral y escrita	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
No realiza esfuerzo físico			Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.	
9Requerimientos Con	nplementarios	de Ocupación		

Comprobante de estudios



Número de Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Mes	Año			

1Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral Gru		po Clave	
Analistas		Base / Confianza P F		P1002	
Ocupante por Puesto Dependencia			Unidad Administrativa		
8	Tesorería		Inversión Pública		
2 Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Coordinador Técnico y Supervisión de Obra				
Puestos a su cargo:	Ninguno				
Puesto				Cantidad	
Ninguno				0	

3.- Funciones

Función Genérica

Dar seguimiento al correcto cumplimiento de la operatividad de los fondos federales y/o recursos propios del Ayuntamiento, en materia de inversión pública conforme a la normatividad aplicable.

No.	Funciones Específicas
1	Coadyuvar en el seguimiento de la correcta aplicación de recursos en materia de inversión pública de conformidad a la normatividad aplicable.
2	Validar la viabilidad presupuestal de los contratos y convenios de inversión pública.
3	Informar sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales transferidos, mediante el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4	Elaborar un control financiero de la aprobación, contratación y ejecución de las obras.
5	Llevar a cabo un adecuado control programático-presupuestal de los recursos.
6	Elaborar conciliaciones bancarias.
7	Integrar expedientes de programas.
8	Enterar retenciones de ISR, cámara y SEFUPU.
9	Revisar tramites de pago.
10	Coadyuvar en la atención de requerimientos por parte de los organismos fiscalizadores e instancias normativas de los recursos federales.
11	Vigilar el oportuno cumplimiento de obligaciones de conformidad a la normatividad aplicable de los recursos.
12	Dar seguimiento a la aprobación de proyectos por parte de las instancias normativas.
13	Llevar a cabo un control del destino y ejercicio de gastos indirectos de conformidad a la normatividad aplicable.
14	Enterar reintegros de recursos públicos federales no ejercidos, remanentes, rendimientos, penas convencionales, pagos en exceso a la Tesorería de la Federación.
15	Revisar que las propuestas de obras públicas que serán sometidas a la comisión de seguimiento y evaluación de obra pública y al cabildo cumplan con la normatividad aplicable de los recursos con los que se pretenda financiar las mismas.



Número de Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	1 2021			
Día	Me	es Año			

16	Solicitar el ingreso contable de los recursos recibidos en las cuentas bancarias mediante las cuales se administran los recursos en materia de inversión pública.
17	Documentar y capturar la información de ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestales que deban ser sometidas a la consideración y aprobación del ayuntamiento, informar la asignación de recursos a las dependencias ejecutoras de obras
18	Elaboración y revisión programática de los programas operativos anuales y sus respectivos avances trimestrales.
19	Concentrar expedientes de autorización de la inversión pública municipal
20	Elaboración de oficios de asignación de recursos a los ejecutores del gasto en materia de inversión pública.
21	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
	Departamento de contabilidad	Consultas y aclaraciones sobre registros contables		
Interno con:	Departamento de programación y presupuesto	Control del presupuesto destinado a inversión pública.		
	Departamento de egresos.	Tramitar las solicitudes de pago.		
Externo con:	Dependencias y entidades ejecutoras del gasto en materia de inversión pública.	Aclaraciones sobre la integración de los trámites para pago, entre otros.		

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

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



Número Revisiór			1ª. 2021				
Validación							
30	11		2021				
Día	Mes		Año				

7 Condiciones Laborales				
Ambianta	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	No aplica		
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa, desgaste visual			

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

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

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número Revisiór		1ª. 2021					
Validación							
30 11 2021							
Día Me		Año					

						Día	Mes	Año
1 Identific	cación del Pu	esto						
Denomina	ción		Régime	n Laboral	Gru	ро	Clave	,
Supervisor	de Obra		Confiana	za	Р		P120	5
Ocupante	por Puesto	Dependencia			Unidad Ad	ministra	tiva	
2		Tesorería			Inversión P	ública		
2Relacio	n Jerárquica							
Reporta de	e manera dire	cta: Coordinador Técnic	o y Superv	isión de Obra	э			
Puestos a	su cargo:	Ninguno						
Puesto	_						Cantidad	I
Ninguno							0	
3 Funcio	nes							
Función G	enérica							
		ampo durante la ejecución de	las ohras	nara verificar	· la razonahili	dad de la	s solicitud	les d
pago.	DO VISILAS AC O	ampo durante la ejecución de	ias obras,	para vermoar	ia razoriabili	uau uc ia	3 3011Citud	103 u
No.	Funciones	Específicas						
1	Revisar ge	Revisar generadores de obra pública que representan los volúmenes ejecutados el tramites de pago.						
2	Elaborar r	Elaborar recorrido de las obras.						
3	Verificar la pago.	a razonabilidad de los volúmer	nes de obra	a ejecutados	con los prese	entados e	n trámites	de
4		al coordinador y al jefe del de tuación en la que se encuentra				cos de las	s obras, as	sí
5		ına bitácora de visitas y report oria fotográfica de las mismas.		financiero de	los avances	de obra,	sustentad	о со
6		as demás actividades que se d dadas por su jefe inmediato.	deriven de l	la naturaleza	de su cargo	y/o que le	e sean	
4 Entorno	o Laboral							
Entorno		Puesto/Área		Motivo po	r el cual tier	e contac	to	
Interno con: de Obra Jefe del de		Coordinador Técnico y Supe de Obra Jefe del departamento de inversión pública	ervisión	ión Para recibir instrucciones sol actividades a realizar.		obre las		
		Dependencias ejecutoras de obra pública.	e	Con supe	ervisores de ones.	obra, para	a dudas o	
5 Perfil d	el Puesto							
Edad míni	ma	26 años						



Número Revisiór		1ª. 2021					
Validación							
30	11	2021					
Día Mes		s Año					

	<u> </u>	escripcion de	runciones	Día	Mes	Año	
Experiencia	3 años	3 años					
Escolaridad	Ingeniero civil, o Arquitecto						
Escolaridad deseable	Posgrado						
6 Responsabilidades							
Económica	Ninguno						
Documentos	Manejo y sup	ervisión de licita	aciones y concursos de obras pul	blicas			
Información	Orden, discretrabajo.	ción y autocont	rol en el manejo de asuntos del				
Por bienes muebles e inmuebles		nedidor de dista	r equipo de cómputo necesario p ncia laser, cinta métrica o flexón				
7 Condiciones Labora	les						
	Interno	Favorable					
Ambiente	Externo	No aplica					
Riesgos	Accidente a	automovilístico					
8 Habilidades y Esfue	rzo						
Habilidades							
F	isico		Men	tal			
Manejo de equipo de c	Manejo de equipo de cómputo Comprender e interpretar normas, reglas, instruccione y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.						
Manejo de automóvil			Desarrollar sus actividades pro ético y profesional.	ofesional	es bajo un	marco	
Agudeza visual y auditi	va		Fluidez de expresión oral y escrita				
Destreza con los brazo	s y manos		Para la planeación y organización				
			Iniciativa y concentración				
Esfuerzo							
F	Físico Mental						
No realiza esfuerzo físico			Esfuerzo mental bajo, sus ac sencillas y rutinarias.	ctividades	son fijas	,	
9Requerimientos Com	plementarios	de Ocupación					
Título profesional Cédula profesional.							



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto					
Denominación	Régimen Laboral		Grupo	Clave	
Jefe de Departamento		Confianza		Р	P1702
Ocupante por Puesto Dep		endencia		Unidad Admini	istrativa
1	Tesorería			Egresos	3

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Sub-Tesorero	
Puestos a su cargo:	secretaria supervisor de egresos analistas asesor de egresos auxiliar de finanza auxiliares administrativos	
Puesto		Cantidad
Secretaria, supervisor de egresos, analistas, asesor de egresos, auxiliar de finanzas,		10

3.- Funciones

Función Genérica

auxiliar administrativo

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

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



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

Considerar los diversos servicios que prestan cada una de las Instituciones Bancarias, con la finalidad de 7.equilibrar la reciprocidad financiera con las mismas, obteniendo con ello las mejores condiciones financieras para el Gobierno Municipal, en el momento de la apertura de las cuentas bancarias. Revisar y validar la prenómina generada por la Oficialía Mayor protegiéndola y fondeándola para el pago 8.correspondiente a los empleados del Gobierno Municipal. Presentar al Subtesorero y Tesorero, alternativas viables de financiamiento, que tengan como finalidad 9.reducir el gasto público, diferir y reprogramar adeudos. Proporcionar la documentación comprobatoria del gasto de la Cuenta Pública en tiempo y forma al 10.-Departamento de Contabilidad para su integración. Proponer cambios a los sistemas y procedimientos de operación o implementar nuevos, buscando mayor 11.eficiencia y desempeño del trabajo. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Tesorería procesando y suministrando la información 12.requerida con el objeto de que sea integrada al Informe anual de actividades el Presidente Municipal debe rendir ante el Congreso del Estado. Recibir, revisar y validar las solicitudes de pago que reúnan los requisitos de la documentación soporte 13.acorde a la normatividad establecida para su posterior pago. Recibir y analizar las solicitudes de pago de pasivo a proveedores de administraciones anteriores para 14.verificar la existencia del registro del pasivo y la viabilidad de pago. Recibir y revisar las solicitudes de pago de las retenciones a los trabajadores municipales contraídos por 15.terceros conforme a los requisitos establecidos y verificando que no exista duplicidad de pago por beneficiario. Recibir y revisar las diversas solicitudes de pago de bienes y/o servicios de las dependencias, verificando 16.que cumplan con la normatividad establecida para su posterior pago. Revisar en base a los compromisos de pago conforme a inversión en bancos, cotizar las tasas de 17.intereses, importes y analizar en que bancos invertir recursos aplicando los criterios de inversión definidos. 18.-Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

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

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	26 años
Experiencia	3 años



Número Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Mes	Año	

Escolaridad	Licenciatura en contabilidad o Administración o afín	
Escolaridad deseable	Posgrado	

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	No existe contacto
Riesgos	Estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

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

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Gru	ipo Clave
Secretaria		Base / Confianza	Α	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Ad	ministrativa
1	Tesorería		Egresos	
2 Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:	Jefe de Departament	o de Egresos		
Puestos a su cargo: Ninguno				
Puesto				Cantidad
Ninguno				0

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Oficina del Titular Departamento de inversión pública. Enviar y recibir documentos



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

	Departamento de contabilidad. Departamento de programación y presupuestos.	Enviar y recibir documentos
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Enviar y recibir documentación
5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	23 años	

Edad mínima	23 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato o carrera técnica
Escolaridad deseable	
C. Dannanaskilidadaa	

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

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorables
Ambiente	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

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



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	30 11 2021		
Día	Me	s Año	

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional



Número Revisión		1ª. 2021			
	Validació				
30	11	1 2021			
Día	Me	es Año			

			Descripcion	ue i ulicio	71163		Día	Mes	Año
1 Identificac	ión del Pu	ıesto							
Denominació	Denominación Régimen Laboral Grupo Clave							ave	
Supervisor				confianz					
Ocupante por	r Puesto		Dependencia			Unidad A	Administ	rativa	
1			Tesorería			Tesorería	3		
2 Relación J	Jerárquica								
Reporta de m	anera dire	ecta: Jef	e de departament	0					
Puestos a su	cargo:	1 a	nalistas uxiliar de finanzas uxiliar Administrat						
Puesto								Cantid	lad
Analista. Auxili	liar de finar	nzas, auxiliar	administrativo					4	
3 Funciones	6								
Función Gené	árica								
No. Fu	atividad según sea el trámite para realizar ante la Tesorería, para proceder a su registro y pago. Funciones Específicas Revisar y dar visto bueno (Vo. Bo.) a los tramite recibidos por medio de un contra recibo (requisitos								
2 In	fiscales, firmas, autorización presupuestal) canalizándolo para elaborar su cheque. Integrar información derivada de la emisión de reportes requeridos por parte de otras dependencias y/o jefe inmediato.								
3 el Si	Llevar control y registro de los pagos y movimientos de proveedores o beneficiarios en coordinación con el Departamento de Contabilidad, cuando se trate de la elaboración de registros dentro y fuera de Sistema, para control interno, así como el monitoreo de la información derivada de los movimientos del egreso diario en Sistema.								
			tálogos del Siste ersas dependenci			se requier	a, para c	lar atenci	ón a los
			el desarrollo de l ones propias del a		ades del pe	rsonal a s	u cargo	para el d	portuno
		demás acti das por su jef	vidades que se e inmediato	deriven d	e la natural	eza de sı	u cargo	y/o que	le sear
4 Entorno L	Laboral								
Entorn	10		Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto			to	
	Depto. de programación y presupuesto, Depto. de inversión pública y Depto. de contabilidad Para relacionar documentos representan un egreso.				lU				



Número Revisiór		1ª. 2021			
	Validación				
30	11		202	1	
Día	Me	s	Año)	

Externo con:	Proveedore	es. Para tramitar con detalle sus facturas					
5 Perfil del Puesto							
Edad mínima	26 años	26 años					
Experiencia	3 años	3 años					
Escolaridad	Licenciatura e	en contabilidad o	afín				
Escolaridad deseable	posgrado						
6 Responsabilidades							
Económica	Ninguna						
Documentos	Ninguno						
Información	Discreción e importancia.	en el manejo	de informa	ación de mediana			
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.						
7 Condiciones Labora	ales						
Ambiente	Interno	Favorable					
Ambiente	Externo	No existe co	ntacto				
Riesgos	Estrés						
8 Habilidades y Esfue	erzo						
Habilidades							
Físico				Mental			
Manejo de equipo de c	cómputo		Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.				
Agudeza visual			Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.				
Agudeza auditiva			Trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.				
			Fluide	z de expresión oral y escrita.			
Esfuerzo							
	Físico			Mental			



Número Revisión		1ª. 2021			
	Validació				
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número Revisiór		1ª. 202	1	
Validad			n	
30	11		202	:1
Día	Mes		Añ	0

Denomir	nación		Régimen Laboral	Gru	ipo Cla	ve
Auxiliar e	n Finanzas		confianza	Α	A06	502
Ocupant	e por Puesto	Dependencia		Unidad Ad	ministrativa	
2 Relac	ión Jerárquica					
Reporta	de manera directa:	Supervisor de Egres	os			
Puestos	a su cargo:	Ninguno				
Puesto					Cantida	ad
Ninguno					0	
3 Funci	iones					
Función	Genérica					
	tar saldos de cuentas lones y traspasos.	bancarias del ayuntam	iento en las diversas	instituciones I	oancarias, para e	efectua
No.	Funciones Específ	icas				
1	Consultar saldos de	Consultar saldos de cuentas bancarias del Ayuntamiento, para efectuar inversiones y traspasos.				
^	Cf. street transport of a control of control of the					

1	Consultar saldos de cuentas bancarias del Ayuntamiento, para efectuar inversiones y traspasos.
2	Efectuar traspasos de cuentas de un banco a otro.
3	Elaborar cheques para pago a proveedores.
4	Elaborar diariamente reporte de las inversiones realizadas en los diversos bancos.
5	Realizar traspasos para cubrir los pagos a proveedores, nóminas, Sindicato, ISR, inversión pública, BANOBRAS, etc.
6	Elaborar oficios derivados de apertura y clausura de cuentas, así como de los diversos temas relacionados a trámites bancarios.
7	Llevar control de stock de chequeras.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

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



Número Revisión		1ª. 2021			
	Validació				
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

5 Perfil del Puesto						
Edad mínima	26 años					
Experiencia	2 años	2 años				
Escolaridad	Técnica en con	ıtabilidad o afín				
Escolaridad deseable	Técnica en con	ıtabilidad				
6 Responsabilidades						
Económica	Ninguna					
Documentos	Consulta de sa	ldos de cuantas	s bancarias del ayuntamiento			
Información	Discreción en importancia.	el manejo	de información de mediana			
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable d necesario para		critorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo tividades.			
7 Condiciones Labora	ales					
Analdanda	Interno Discreción en el manejo de información de mediana importancia. Externo Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y ed de cómputo necesario para realizar sus actividades.					
Ambiente						
Riesgos	Estrés					
8Habilidades y Esfuer	720					
Habilidades						
	Físico		Mental			
Manejo de equipo de c	ómputo		Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.			
Agudeza visual			Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.			
Agudeza auditiva			Trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.			
			Fluidez de expresión oral y escrita.			
Esfuerzo						
	Físico		Mental			
Esfuerzo físico es compromete la salud d	porádico que lel trabajador	no	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.			



Número Revisión			1ª. 2021			
	Validación					
30	11		2021			
Día	Mes		Año			

- 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación
- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto							
Denominación			Régimen Laboral		Grup	00	Clave
Auxiliar Administrativo			Confianza		Α		A0201
Ocupante por Puesto	Dependen		Unidad Administrativa			a	
1	Tesorería		Egresos				
2 Relación Jerárquica							
Reporta de manera directa:	Supervisor de E	greso	DS .				
Puestos a su cargo:	Ninguno						
Puesto Cantidad				antidad			
Ninguno 0					0		

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

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



Número Revisiór		1ª. 2021	
	Valid	dación	
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

	<u>'</u>	Descripcion a	e i ulicio	1103	Día	Mes	Año
Externo con:	Ejecutivos de	cuenta Bancario	os	Solicitud de aclaracio solicitud de chequera apertura y cancelacio solicitudes de inversi	as, solicitu ón de cue	ud de	
5 Perfil del Puesto							
Edad mínima	26 años						
Experiencia	2 años						
Escolaridad	Técnica en co	ontabilidad, admi	nistración	o afín			
Escolaridad deseable							
6 Responsabilidades							
Económica	Ninguna						
Documentos	Acceso de información bancaria						
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.						
Por bienes muebles e inmuebles	Responsable de mobiliario: escritorio, silla, razonadora, teléfono y equipo de cómputo necesario para realizar sus actividades.						
7 Condiciones Laborales							
Analysis	Interno	Favorable					
Ambiente	Externo	No existe co	ntacto				
Riesgos	Estrés						
8Habilidades y Esfue	rzo						
Habilidades							
Físico Mental							
Manejo de equipo de cómputo			Comprender e interpretar, normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.				
Agudeza visual	Agudeza visual			Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos.			
Agudeza auditiva			Trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.				
				·			

Fluidez de expresión oral y escrita.



Número de Revisión		1ª. 2021			
	Validación				
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

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

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional



Número de Revisión		1ª. 2021	
Validación			
30	11	1 2021	
Día	Me	es Año	

	Régimen Laboral	Gru	po Clave	
	Base / Confianza	Р	P1002	
Dependencia		Unidad Administrativa		
Tesorería		Egresos		
Supervisor de Egres	sos			
Ninguno				
Puesto			Cantidad	
Ninguno 0				
	Tesorería Supervisor de Egre	Base / Confianza Dependencia Tesorería Supervisor de Egresos	Base / Confianza P Dependencia Unidad Ad Tesorería Egresos Supervisor de Egresos	

Función Genérica

Experiencia

Escolaridad

2 años

Técnica

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

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

4.- Entorno Laboral Puesto/Área **Entorno** Motivo por el cual tiene contacto Departamento de contabilidad Envío del paquete del egreso Interno con: Departamento de Inversión Pública Coordinación para la integración del egreso de las solicitudes que el departamento de Inversión Pública paga Dar altas de RFC en el Sistema SIP para Externo con: Todas las Dependencias. que elaboren sus solicitudes de pago. 5.- Perfil del Puesto Edad mínima 26 años



Número Revisiór		1ª. 2021	
	Validación		
30	11	2021	
Día	Mes	Año	

Escolaridad
deseable

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

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	No existe contacto
Riesgos	Estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

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

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número Revisión		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Mes	Año			

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral Gru		po Clave	
Analista		Base / Confianza	Base / Confianza P P1		
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa		
1	Tesorería		Egresos		
2 Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa:	Supervisor de Egreso	os			
Puestos a su cargo:	Ninguno				
Puesto				Cantidad	
Ninguno				0	

3.- Funciones

Función Genérica

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

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

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



Número Revisiór		1ª. 2021			
Validación					
30	11	2021			
Día	Me	s Año			

		Deconposit a		Día	Mes	Año
5 Perfil del Puesto						
Edad mínima	26 años					
Experiencia	2 años	2 años				
Escolaridad	Técnica					
Escolaridad deseable						
6 Responsabilidades						
Económica	Ninguna					
Documentos	Manejo de pó	lizas presupues	tales			
Información	Discreción e importancia.	n el manejo	de información de mediana			
Por bienes muebles e inmuebles		de mobiliario: es a realizar sus ac	scritorio, silla, razonadora, teléfon ctividades.	o y equip	o de cóm	puto
7 Condiciones Labora	ales					
	Interno	Favorable				
Ambiente	Externo	No existe contacto				
Riesgos	Estrés					
8 Habilidades y Esfue	erzo					
Habilidades						
Físico			Ment	tal		
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar, norn procedimientos para realizar comprometen los objetivos del	accione			
Agudeza visual			Requiere de un esfuerzo menta exige concentración intensa er			ı, ya que
Agudeza auditiva		Trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.				
		Fluidez de expresión oral y esc	rita.			
Esfuerzo						
Físico		Men	tal			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Superior al común, ya que intensa en periodos larg jornada, con posibilidad de erro	os hasta	del 75%	de una	



Número Revisión		1ª. 2021		
Validación				
30	11	2021		
Día	Mes	Año		

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada "TESORERÍA MUNICIPAL", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo en área establecidas en el artículo 53 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veintinueve días del mes de diciembre de 2021

Por Tesorería Municipal

Roger/Roberto/Sosa Alaffita Tesorero Municipal

Por Oficialia Mayor

Claudia Lorenia Beltrán González Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

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

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

Tercera. - El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet: (https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php)

Atentamente

Lic. Roberto R. Sosa Alaffita Tesorería Municipal