

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Director de área

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Ingresos

### JEFE INMEDIATO

Tesorero municipal

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinación de las Políticas Recaudatorias y fiscales en el Municipio de Colima

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Analista Técnico  
Encargado Técnico  
Jefes de Departamento  
Jefe de Área  
Cajeros  
Notificadores

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Supervisión del proceso recaudatorio.
- Participa en las adecuaciones a la ley de hacienda municipal.
- Implementa medidas para eficientar el proceso de recaudación.
- Supervisión del procedimiento administrativo de ejecución
- Supervisión de los procesos de certificación del sistema de gestión de calidad.
- Corte de caja
- Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución
- Planteamiento de la ley de Ingresos

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Total de Ingresos Recaudado/Total de Recaudación Estimados

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Base de datos del sistema integral de ingresos
- Documentos controlados por medios electrónicos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- a) Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores.
- b) Participar en/y supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios.
- c) Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- d) Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación.
- e) Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena.
- f) Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas.
- g) Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes.
- h) Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales.
- i) Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente.
- j) Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices.
- Verificar que, los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario.
- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las Leyes Fiscales, Reglamentos, Instructivos, Circulares y demás disposiciones aplicables.
- Proponer al Tesorero, para la autorización del Presidente, la cancelación de créditos incobrables.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



- Presentar propuesta de la Ley de Ingresos para el ejercicio correspondiente.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACION**

Contador publico o carrera a fin al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración publica

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto  
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo  
Liderazgo  
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS