

MANUAL
DE ORGANIZACIÓN

DESPACHO DE TESORERIA

2018-2021

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	5
2.-INFORMACION GENERAL	6
2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.....	6
2.2. Estrategias.....	8
2.3. Misión institucional.....	8
2.4. Visión institucional.....	8
2.5 Principios y Valores Institucionales	11
3.- ESTRUCTURA JURÍDICA.	110
3.1. Marco Legal.....	13
4.-INFORMACION ESPECÍFICA.....	15
4.1. Organigrama de la Dirección General.	15
4.1.1- Descripción de puestos: Dirección General.	16
Tesorero Municipal.....	16
Secretaria Coordinadora.	20
4.2. Organigrama: Dirección de Ingresos.....	22
4.2.1.- Descripción de puestos: Dirección de Ingresos.	23
Director de Ingresos.....	23
Analista técnico.....	28
Cajero.....	30
Jefe del Departamento de Recaudación.....	32
Cajero.....	34
Jefe del Departamento de Ejecución.....	36
Créditos Fiscales.....	38
Auxiliar Administrativo "D"	40
Notificador.....	42
4.3. Organigrama: Dirección de la Dirección de Egresos y Contabilidad.	44
4.3.1. Descripción de puestos: Dirección de Egresos	45

Director de Egresos.....	45
Jefe de Departamento de Control Presupuestal.....	48
Encargado "A" (Técnico Contable).....	52
Encargado "A" (Archivista Encuadernador).....	54
Encargado Técnico (Auxiliar Encuadernador).....	565
Jefe del Departamento de Contabilidad.....	58
Coordinador "A" (Técnico General).....	60
Encargado Coordinador (Técnico de Pagos a Proveedores)	61
Encargado "A" (Técnico Financiero)	63
4.4. Organigrama: Dirección de la Dirección de Inspección y Licencias.....	67
Director de Inspección y Licencias.....	68
Coordinador "B" (Secretaria).....	71
Asistente técnico C (Secretaria).....	73
Coordinador de Servicios Especializados (Médico Zona de Tolerancia).....	75
Asistente Técnico "C" (Enfermera de la Zona de Tolerancia).....	77
Jefe de Departamento de Licencias.....	78
Jefe de Área de Licencias.....	80
Secretaria Auxiliar "A".....	82
Jefe del Departamento de Inspección.....	84
Jefe de Área de Supervisión.....	86
Encargado General (Inspectores de Reglamentación).....	88
Inspectores	90
4.6. Organigrama: Dirección de Catastro.....	98
4.5.1. Descripción de Puestos: Dirección de Catastro.....	99
Director de Catastro.....	99
Archivo.....	105
Jurídico Abogado Auxiliar.....	107
Asistente técnico.....	109



Encargado de servicios.....	111
Auxiliar Administrativo.....	113
Auxiliar Administrativo.....	115
Encargado “F”	117
Encargado General.....	121
Auxiliar “A”.....	122
5.- VALIDACIÓN.....	138
6.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	139

1.- INTRODUCCIÓN.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del Ayuntamiento de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. Manual de Organización tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Tesorería Municipal, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

En nuestro ámbito de acción el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

2.-INFORMACION GENERAL.

2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, deriva el diagnóstico del Municipio de Colima en 8 ejes fundamentales, ofreciendo áreas de oportunidad que guiarán las acciones del gobierno municipal.

Eje 1. Ciudadanía el municipio debe involucrar a la ciudadanía en mecanismos de participación ciudadana, fortaleciendo los existentes y diseñando nuevos programas, que en su gestión, involucren a la ciudadanía participativa.

Eje 2.- Seguridad sociedad y paz territorial. La paz debe entenderse no como un resultado, sino como un proceso permanente de búsqueda de la comprensión mutua y del equilibrio entre diversos intereses humanos legítimos, ya que la conflictividad es una situación permanente e inherente a las relaciones humanas. Debe realizarse en el ámbito de la

prevención, identificando y recuperando los “lugares de miedo” de la ciudad, y también desde el ámbito de la prevención social de la violencia, la legalidad y la confianza.

Eje 3.- Cohesión Social propiciar espacios inteligentes, espacios inclusivos, espacios recreativos, espacios culturales y espacios históricos. Construir un municipio competitivo: combatir el rezago social y la marginación; la pobreza, crear fuentes de capacitación y empleo y atender la demanda en vivienda.

Eje 4.- Sostenibilidad el municipio de Colima tiene como reto mantener los ecosistemas como un elemento fundamental para lograr la competitividad, el desarrollo económico y social, y con ello alcanzar un desarrollo sostenible.

Eje 5.- Economía el municipio de Colima deberá generar empleos de mayor calidad y con mayor nivel de productividad a fin de asegurar mayores niveles de remuneración laboral y de distribución del ingreso entre la población.

Eje 6.- Urbanismo el gobierno del municipio de Colima deberá generar las condiciones para la promoción de un nuevo modelo de desarrollo del territorio. Con un marco legal adecuado para evitar reproducir del patrón actual de ocupación territorial, de expansión desproporcionada, fragmentada, distante, dispersa y desconectada.

Eje 7. Cultura Colima preserva sus legados culturales, edificaciones antiguas y tradiciones; se fomenta las actividades, conocimiento, artesanía,

manifestaciones artísticas, festividades, el legado cultural, transmitido generación tras generación, y la educación y el esparcimiento, con programas artísticos, culturales.

Eje 8.- Gobierno Es necesario que el municipio adquiriera el compromiso de realizar una mayor inversión en la ejecución de obras, infraestructura, contratación de servicios, adquisición de bienes y gastos para la rehabilitación de bienes que generen un aumento en la capacidad o vida útil de los mismos.

La realización del presupuesto participativo podría beneficiar a la ciudad ya que determinados fondos públicos municipales se distribuirían en acciones y obras co-definidas por los ciudadanos.

2.2. Estrategias

Implementación control y seguimiento de programas presupuestarios vigentes

2.3. Misión institucional

Orientar los servicios y las políticas públicas municipales para que conjuntamente, gobierno y ciudadanos, propicien las condiciones para que el municipio de Colima tenga la mejor calidad de vida del país.

2.4. Visión institucional

Cortó plazo, año 2021. Periodo actual.

El municipio como Impulsor de la dinámica metropolitana, generador de oportunidades, para los de hoy y los del mañana; restaurador de la

atmósfera de confianza y paz; preservador nuestros valores y bienes, y resilente.

Mediano plazo, año 2027. Conmemoración de los 500 años de la fundación de Colima.

Colima se presenta como un municipio fuerte y competitivo. Territorio, medio ambiente y desarrollo coexisten en equilibrio, gracias a la confianza y el involucramiento social, sus espacios son fuente de innovación, tecnológica y social, así como de servicios y negocios.

Largo plazo, año 2030. Horizonte planteado por los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Colima es un municipio influyente en su modelo de cohesión, caracterizado por velar el desarrollo humano; la protección de los recursos naturales y energéticos, y la proximidad y el reconocimiento entre sus habitantes, construyen una sólida atmósfera de paz, en la que es posible vivir de forma digna.

2.5. Principios y Valores institucionales

Nuestra Carta Magna norma los principios y valores del actuar de los servidores públicos. En el Municipio de Colima los servidores públicos

deberán asumir con responsabilidad la disposiciones Constitucionales y las derivadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética del Municipio, y que señala la observación de los siguientes valores y principios que norman el desempeño y conducta del servidor público:

Principios Constitucionales:

- | | | |
|-----------------|-------------------|--------------------------|
| ▪ Legalidad | ▪ Economía | ▪ Rendición de cuentas |
| ▪ Honradez | ▪ Disciplina | ▪ Competencia por mérito |
| ▪ Lealtad | ▪ Profesionalismo | ▪ Eficiencia |
| ▪ Imparcialidad | ▪ Objetividad | ▪ Integridad |
| ▪ Eficacia | ▪ Transparencia | ▪ Equidad |

Valores institucionales

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ▪ Interés Público | ▪ Equidad de Género |
| ▪ Respeto | ▪ Entorno Cultural y Ecológico |
| ▪ Respeto a los Derechos Humanos | ▪ Cooperación |
| ▪ Igualdad y no Discriminación | ▪ Liderazgo |

3.- ESTRUCTURA JURÍDICA.

El Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, en su artículo 165, determina que el Presidente Municipal es el titular de la Administración

Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, precisando además que, para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en el cuerpo normativo en cita, así como en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio

En la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en su artículo 71 que a la letra dice: la hacienda pública municipal estará a cargo de la Tesorería, cuyo titular deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley, que será nombrado a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

En el artículo 220 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, la **Tesorería** Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales.

El Tesorero y los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones manejen fondos o recursos del erario público municipal, estarán obligados a caucionar su manejo mediante fianzas de fidelidad expedidas por

instituciones afianzadoras autorizadas, en la forma y términos previstos por el Cabildo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 párrafo segundo de la Ley Municipal y en el artículo 3° de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

El Tesorero municipal será responsable de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en el presupuesto o no hayan sido autorizadas por el Cabildo.

El Reglamento del Gobierno Municipal de Colima en su artículo 221 menciona que el Tesorero

Municipal en términos del artículo 7°, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 10 y demás relativas y aplicables de dicho ordenamiento.

La Tesorería para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias:

Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Contabilidad, Dirección de Catastro Municipal; y la Dirección de Inspección y Licencias.

3.1. BASE NORMATIVA

3.1. Marco Legal.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.
- Ley General de Ingresos del Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Colima, para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Catastro del Estado de Colima.
- Ley que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas
- Código Fiscal Municipal.
- Reglamento para el Manejo de Fondos Revolvente del Municipio de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Reglamento para el Control y Manejo de Fondos Revolvente del Municipio de Colima.
- Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Colima.
- Reglamento para la Fabricación y Venta de Tortillas en el Municipio de Colima.



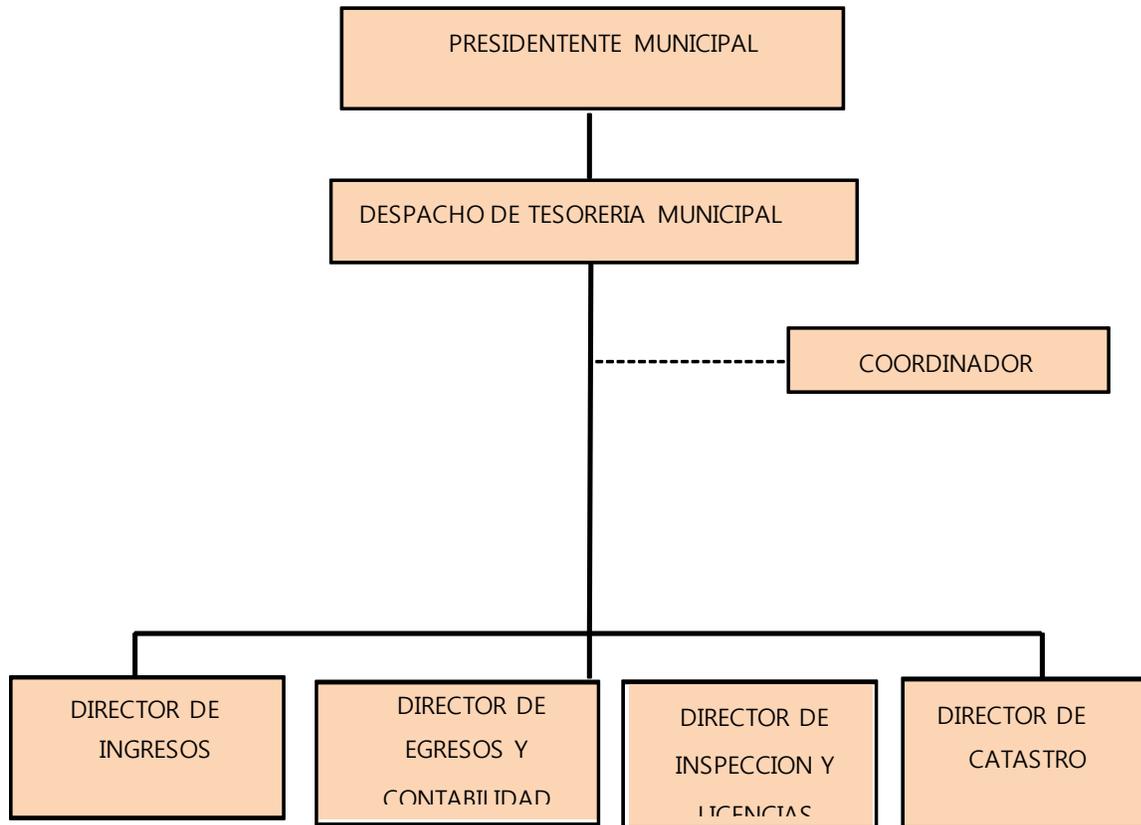
- Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Expedición de Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Colima.
- Reglamento que regula el Funcionamiento de los Centros de Video en el Municipio de Colima.

Ámbito Estatal.

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

4.1. Organigrama de la Dirección General.



4.1.1- Descripción de puestos: Dirección General.

Nombre del Puesto:	Tesorero Municipal
Objetivo:	Administrar los recursos económicos y financieros municipales, para garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal y define la política económica y financiera, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad, congruente con el marco jurídico vigente.
Jefe inmediato:	Presidente Municipal
Puestos bajo su mando	Coordinadora. Director de Ingresos. Director de Egresos y Contabilidad. Director de Inspección y Licencias.
Funciones:	
<p>En materia de Tesorería:</p> <p>I.- Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración del Presidente Municipal el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Colima.</p> <p>II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Colima, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales, con las excepciones previstas en las leyes.</p> <p>III.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales. (ADICIONADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 16 DE ENERO DEL AÑO 2016; NÚM. 04, PÁG. 160) III bis.- Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal. (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. 13.)</p> <p>IV.- Ejercer la facultad económica-coactiva, por sí o por conducto del Director de Ingresos, conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos: a).- Los créditos fiscales exigibles, cuales quiera que sea su naturaleza. b).- La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos. c).- Las garantías constituidas</p>	



por disposición de la ley o acuerdo de la autoridad administrativa. d).- Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales. e).- Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario. f).- El pago de los daños causados a los bienes del Municipio. g).- El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales y estatales, cuando el Municipio, por ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.

V.- Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal. (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. 13.)

VI.- Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal.

VII.- Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales.

VIII.- Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

IX.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el Presidente Municipal. Debiendo realizarse las erogaciones a través de órdenes de pago que expida la Oficialía Mayor; las cuales deberán ser autorizadas por el propio Oficial Mayor y el Tesorero Municipal.

XI.- Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Municipio y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias.

XII.- Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública municipal y entregarlo dentro de los 20 días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal.

XIII.- Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos en los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio.

XIV.- Intervenir con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal. 75

- XV.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.
- XVI.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones fiscales.
- XVII.- Fijar y dirigir la política de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por el Presidente Municipal.
- XVIII.- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- XIX.- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor.
- XX.- Autorizar y firmar, previo acuerdo del Presidente Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio.
- XXI.- Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes.
- XXII.- Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio.
- XXIII.- Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes.
- XXIV.- Suscribir, con la autorización expresa del Presidente Municipal, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que, mancomunadamente, deban girarlos.
- XXV.- Implantar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas.
- XXVI.- Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal.
- XXVII.- Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus dependencias.
- XXVIII.- Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de subsidios del Municipio.
- XXIX.- Revisar las adjudicaciones decretadas por la Dirección de Ingresos del

Municipio y determinar su aprobación. XXX.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con la Contaduría Mayor de Hacienda, Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Proveedores, Contratistas, Bancos y Financieras Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad	Licenciatura Contador Público Administración de Empresas/ Economía/ o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Amplios en Contabilidad, Administración y finanzas, básicos computación, fiscal, de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.
Habilidades:	Liderazgo Manejo de conflictos. Solución de Incidentes. Responsabilidad y organización. Trabajo en equipo. Manejo de Personal Honestidad, habilidad numérica, responsabilidad organización y trabajo en equipo. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Alta.

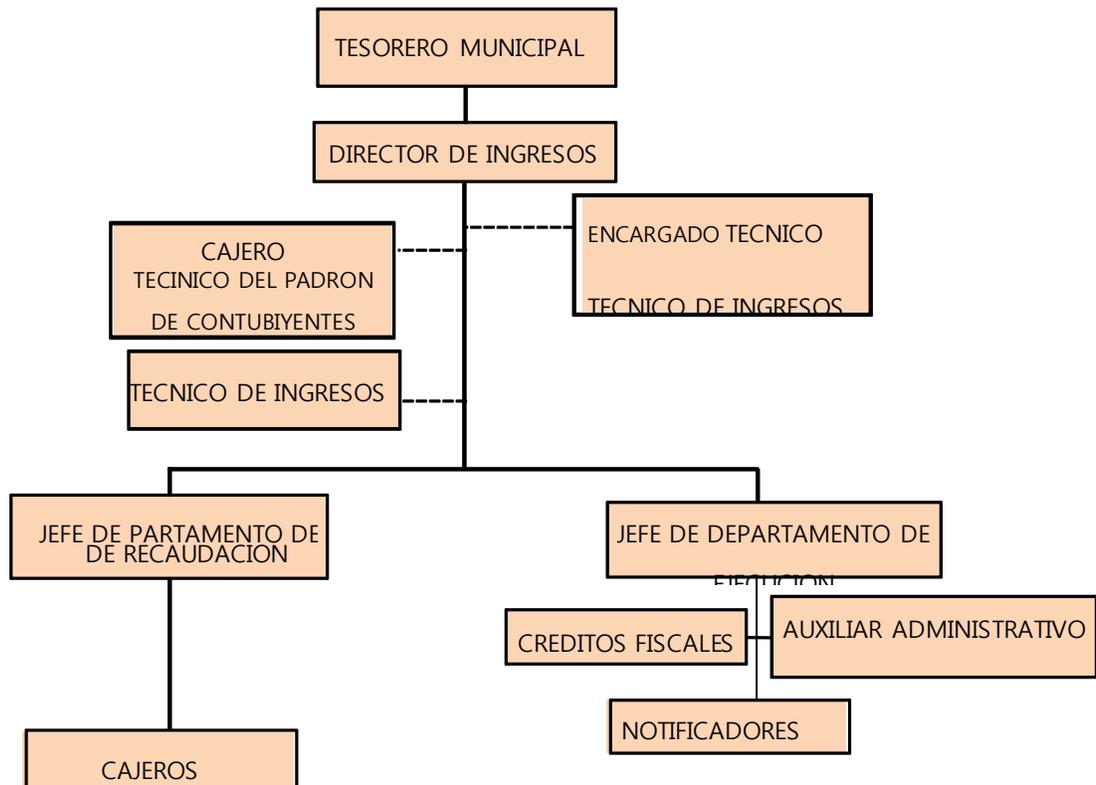


Nombre del Puesto:	Secretaria Coordinadora.	
Objetivo:	Elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en los trámites administrativos de la Tesorería Municipal.	
Jefe inmediato:	Tesorero Municipal	
Puestos bajo su mando	Ninguno.	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir oficios de las distintas dependencias y ciudadanía que acuden a oficinas. • Control de oficios recibidos en formato electrónico. • Clasificar oficios para turnarlos a las diferentes áreas de la Dirección General. • Atender llamadas telefónicas. • Archivar documentación y oficio en forma ordenada y por dependencia. • Recibir documentos de las diferentes áreas para recabar firma del tesorero. • Atención a las personas que solicitan audiencia con el tesorero. • Fotocopiar la documentación recibida para su distribución a las áreas correspondientes. • Control de la agenda del tesorero. • Control y resguardo de los sellos de la Dirección. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. • Recepción y control de llamadas telefónicas. • Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que se requieran. • Realizar solicitudes de requisiciones. • Control de fondo revolvente. • Apoyar trámites ante cabildo. • Elaboración y trámites de pagos acuerdos, apoyos y peticiones. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la Dirección General.	Población en General.	
Requisitos:		



Escolaridad:	Carrera comercial o carrera afín al puesto.
Conocimientos:	Paquetería office.
Habilidades:	Manejo de conflictos, Solución de incidentes. Buena presentación Trabajo en equipo
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos similares
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

4.2. Organigrama: Dirección de Ingresos.



4.2.1.- Descripción de puestos: Dirección de Ingresos.

Nombre del Puesto:	Director de Ingresos.
Objetivo:	Coordinar las acciones de recaudación de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia y llevar a cabo la Política Fiscal Municipal mediante el seguimiento estricto del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Jefe inmediato:	Tesorero Municipal.
Puestos bajo su mando	(1)Analista Técnico. (1) Cajero (Técnico del Padrón de Contribuyentes). (1) Encargado Técnico (Técnico de Ingresos) (1) Jefe de Departamento de Ejecución (1) Jefe de Departamento de Recaudación
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores. • Participar en/y supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios. • Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes. • Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación. • 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. • Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas. • Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes. • 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. • Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su 	



caso, ordenar la ampliación correspondiente.

- 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. (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. 13.)
- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles del orden municipal.
- 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.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.
- Realizar las actividades que el Director General le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura Contador Público, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Amplios de Administración y Contabilidad, básico computación, de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.
Habilidades:	Honestidad, capacidad de concentración, habilidad



	<p>numérica, responsabilidad, organización y trabajo en equipo.</p> <p>Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.</p> <p>Liderazgo, Manejo de conflictos, Solución de Incidentes.</p> <p>Responsabilidad y organización.</p>
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta.



Nombre del Puesto:	Encargado Técnico (Técnico de Ingresos).		
Objetivo:	Atención al contribuyente y al usuario interno.		
Jefe inmediato:	Director de Ingresos		
Puestos bajo su mando	Ninguno.		
Funciones:			
PERMANENTES			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al contribuyente. • Recepción de llamadas telefónicas. • Elaboración de convenios de pago. • Generación de notificaciones. • Sincronización entre las terminales portátiles de mercados y tianguis y el Sistema Integral de Ingresos. • Alta y registro de Títulos de Propiedad de gavetas en el Panteón Municipal. • Emisión de estados de cuenta. • Elaboración de certificados de no adeudo. • Realizar Actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 			
TEMPORALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar las multas municipales, federales y viales. • Funciones de cajero. • Control de expedientes y papelería. • Suplencia por vacaciones del Analista Técnico, en algunas funciones. • Cancelación y reimpresión de recibos oficiales. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 			
Relaciones:			
Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la Dirección General.		Población en General.	
Requisitos:			
Escolaridad:	Carrera técnica Administrativa con bachillerato o carrera afín al puesto.		
Conocimientos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la		



	Administración Municipal, básico en computación, administración y contabilidad. Redacción. Básico en contabilidad.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo Habilidad numérica
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en Puestos Similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Analista técnico
Objetivo:	Auxiliar principal del Director y atención al contribuyente.
Jefe inmediato:	Director de Ingresos
Puestos bajo su mando	Ninguno
Funciones:	
PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al contribuyente. • Elaboración de convenios de pago. • Realizar ajustes en el Sistema Integral de Ingresos por descuentos y autorizaciones especiales emitidas por el Director o Tesorero. • Elaborar informe mensual de la Dirección. • Llevar a cabo análisis y estadísticas del rezago en el Impuesto Predial. • Actualización de parámetros en los diferentes módulos con que cuenta el Sistema Integral. • Control y resguardo de los expedientes y correspondencia. • Recepción y trámite de solicitud de devoluciones. • Proponer al Director el calendario vacacional del personal. • Realizar Actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección. • Atención a auditorias de los diferentes órganos fiscalizadores, y dar respuesta y seguimiento a las observaciones • Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Ingresos • Manejo y control de la Plataforma Nacional de Transparencia. • Hacer la propuesta del presupuesto anual de la Dirección, de acuerdo a las necesidades del área y cumpliendo con la normatividad aplicable cuando sea necesario. 	
TEMPORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de cajero. • Funciones del Jefe de Departamento de Recaudación. • Capturar las multas municipales, federales y viales. • Emisión de estados de cuenta. • Elaboración de certificados de no adeudo. • Alta y registro de Títulos de Propiedad de gavetas en Panteón Municipal. 	



<ul style="list-style-type: none"> Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera técnica Administrativa con bachillerato o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración municipal, básico en computación, administración y contabilidad. Administración. Presupuesto Basado en Resultados. Contabilidad Gubernamental. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y Municipal
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Media.



Nombre del Puesto:	Cajero (Técnico del Padrón de Contribuyentes)
Objetivo:	Control, mantenimiento y actualización a los padrones de Multas Federales No Fiscales, Multas Municipales
Jefe inmediato:	Director de Ingresos
Puestos bajo su mando	Ninguno.
Funciones:	
PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al contribuyente. • Recepción de trámites relacionados con suspensiones y resoluciones del Tribunal de lo Contencioso. • Aplicación en el Sistema Integral de Ingresos de las resoluciones emitidas por el Tribunal de lo Contencioso. • Emisión de certificados para dar cumplimiento a sentencias. • Recepción, captura y emisión de notificaciones de asuntos relacionados con las Multas Administrativas Federales No Fiscales. • Mantenimiento, actualización y depuración de los padrones relacionados con los convenios firmados con la Dirección de Servicios Públicos por la prestación de servicios a los contribuyentes. • Control y resguardo de los expedientes físicos de las Multas Administrativas Federales No Fiscales, de las Multas Municipales y de los padrones de convenios con Servicios Públicos. • Resguardo electrónico de la información relacionada con los convenios celebrados entre la Dirección de Servicios Públicos y los contribuyentes. • Altas, bajas y modificaciones al módulo de Multas Municipales del Sistema Integral de Ingresos en base a las resoluciones emitidas por las dependencias municipales que tienen facultades para fijar sanciones. • Realizar Actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 	
TEMPORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de cajero. • Cancelación y activación de recibos. • Realizar ajustes en el Sistema Integral de Ingresos por descuentos y autorizaciones especiales emitidas por el Director y Tesorero. • Alta y registro de los Títulos de Propiedad de gavetas en el Panteón Municipal. 	



- Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal	Con Ninguna

Requisitos:

Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal, básico en computación, administración y contabilidad. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y Municipal
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de seis meses en el Ejercicio de su Profesión.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Recaudación.
Objetivo:	Supervisar y Controlar que se lleven a cabo las acciones de recaudación de los ingresos municipales, así como otras participaciones federales y estatales. Elaborar pólizas de ingresos y efectuar transferencias de los cheques recibidos de los contribuyentes a las instituciones crediticias correspondientes.
Jefe inmediato:	Director de Ingresos
Puestos bajo su mando	Cajero.
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la Ley de Hacienda para el Municipio de Colima y la Ley de Ingresos del Municipio de Colima, así como las participaciones federales y estatales que le correspondan al Municipio. • Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyente del Municipio. • Coordinar y supervisar a los Cajeros para llevar a cabo la recepción de los ingresos municipales. • Controlar el resguardo de los recibos y documentos de Archivo producto de la recaudación municipal. • Hacer transferencia de cheques recibidos por parte de los contribuyentes a la institución bancaria correspondiente. • Hacer el cierre de operaciones diarias de las transacciones realizadas con tarjeta de crédito. • Elaboración de la póliza de ingresos. • Rectificación de cierre de caja de los cajeros. • Preparación de efectivo para enviarlo a la caja de valores. • Llenado de ficha de consignación con el importe del efectivo que se envía. • Realizar Actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. • Cancelación y reimpresión de recibos oficiales. 	
TEMPORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de convenios para pago en parcialidades. • Elaboración de certificados de no adeudo. • Emisión de estados de cuenta. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en atención al contribuyente. • Funciones de cajero. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal que proporcionen servicios susceptibles de generar ingresos de acuerdo a la Ley en la materia.	Con Dependencias de los Gobiernos federal y estatal, bancos, locatarios de mercados, tianguistas, comerciantes en vía pública, contribuyentes y ciudadanía en general
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura Contabilidad/ Derecho, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Amplios en Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal. Básicos en computación y administración. Administración. Manejo del Sistema Empress. Normatividad Federal, estatal y Municipal
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Trabajo en equipo
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Cajero	
Objetivo:	Atención y trato al contribuyente en lo que a recepción de pagos de acuerdo a la Ley de Hacienda para el Municipio de Colima y la Ley de Ingresos del Municipio respecta.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Recaudación	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de órdenes de pago previa emisión del recibo oficial. • Emisión y cobro de recibos oficiales. • Realizar corte de caja diario, en donde reflejará el total de lo cobrado en su jornada, diferenciando las formas de pago con que cuenta el contribuyente, tales como efectivo, cheques, tarjetas de crédito/débito y transferencias bancarias. • Entregar los cortes de caja al Jefe del Departamento de Recaudación. • Atención al público. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la Dirección.		Población en General.
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal. Básico en computación, administración y contabilidad.	
Habilidades:	Habilidad numérica Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.	



Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Seis meses en puestos Administrativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Ejecución
Objetivo:	Programar y supervisar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal con el propósito de abatir el rezago de contribuyentes morosos
Jefe inmediato:	Director de Ingresos
Puestos bajo su mando	(1) Jefe de Área de Créditos Fiscales. (1) Auxiliar Administrativo "D". (2) Notificador.
Funciones:	
PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo de los notificadores. • Capturar y controlar las diligencias realizadas para control interno • Analizar y calificar las diligencias realizadas por los notificadores para posteriormente capturar en el Sistema Integral de Ingresos aquellas que reúnan los requisitos fiscales. • Emitir la nómina de los notificadores externos, previa presentación preliminar del Jefe de Área. • Auditor interno de la Dirección. • Realizar reportes bimestrales y semestrales con las mediciones correspondientes en base a los objetivos de calidad y la actualización de los registros. • Actualizar, emitir, resguardar y controlar todo lo relacionado con los procesos certificados con que cuenta la Dirección. • Realizar Actividades que el Jefe del Departamento le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 	
TEMPORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y trato al contribuyente. • Cancelación y activación de recibos oficiales. • Emisión de estados de cuenta. • Elaboración de certificados de no adeudo. • Realizar ajustes en el Sistema Integral por descuentos y autorizaciones especiales emitidas por el Director o Tesorero. • Demás funciones que le asigne el Director de Ingresos. 	



Relaciones:	
Interior	Exterior
Con las áreas de la administración municipal contempladas en la Ley de Ingresos y que son susceptibles de generar recursos, así como con el Área Jurídica	Con diferentes Dependencias, de los Gobiernos federal y estatal, Cámaras y Asociaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría /Derecho, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Amplios en Procedimientos de notificación y créditos fiscales, así como en la Ley de Ingresos y Reglamentos de la Administración Municipal. Básico en computación y administración.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Créditos Fiscales	
Objetivo:	Vigilar el proceso de notificación y eventos de créditos fiscales, resguardo, control de documentos y registros pertenecientes a la dirección.	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Ejecución	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
PERMANENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y entregar las diligencias que deberán llevar a cabo los notificadores • Recibir el trabajo diligenciado por parte de los notificadores • Analizar a detalle las diligencias para corroborar que se realicen en apego a las disposiciones legales. • Acreditar en el sistema integral de Ingresos las diligencias llevadas a cabo. • Presentación a jefe de departamento de ejecución de las nóminas para los notificadores. 		
TEMPORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a titulares de tesorería e ingresos en audiencias públicas y otros eventos relativos al área. • Realizar ajustes en el Sistema Integral por descuentos y autorizaciones especiales emitidas por el Director de Ingresos o Tesorero. • Funciones de cajero. • Suplencia del Jefe del Departamento de Ejecución. • Auxiliar en las actividades derivadas de la realización de presupuestos. • Auxiliar en el llenado de formatos para la Plataforma de Transparencia. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con las áreas de la administración municipal contempladas en la Ley	Con diferentes Dependencias, de los Gobiernos federal y estatal, Cámaras y Asociaciones de la	



de Ingresos y que son susceptibles de generar recursos, así como con el Área Jurídica	Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría /Derecho, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Amplios en procedimientos de notificación y créditos fiscales, así como en la Ley de Ingresos y Reglamentos de la Administración Municipal. Básico en computación y administración. Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "D"	
Objetivo:	Control físico de expediente expedientes relacionados con las diligencias llevadas a cabo.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Ejecución	
Puestos bajo su mando:	Ninguno	
Funciones:		
PERMANENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las diligencias llevadas a cabo por los notificadores, analizadas previamente por el área de crédito fiscal. • Clasificación de las diligencias en pagadas y no pagadas • Resguardo temporal de las actas pagadas, para posteriormente depurar los expedientes. • Resguardo permanente de las diligencias no pagadas clasificándolas por tipo de crédito. • Suministro de boletaje para estacionamiento público. • Recepción y archivo de boletaje utilizado. • Control y resguardo de boletos para el estacionamiento. • Responsable del archivo físico en lo que a diligencias de impuesto predial, multas viales y otros créditos respecta. • Realizar Actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 		
TEMPORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al contribuyente. • Emisión y entrega de estados de cuenta. • Elaboración de certificados de no adeudo. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna	
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato). O carrera afín al cargo con título y cédula profesional	



	debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Ley de Ingresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal. Básico en computación, administración y contabilidad.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de 6 meses en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

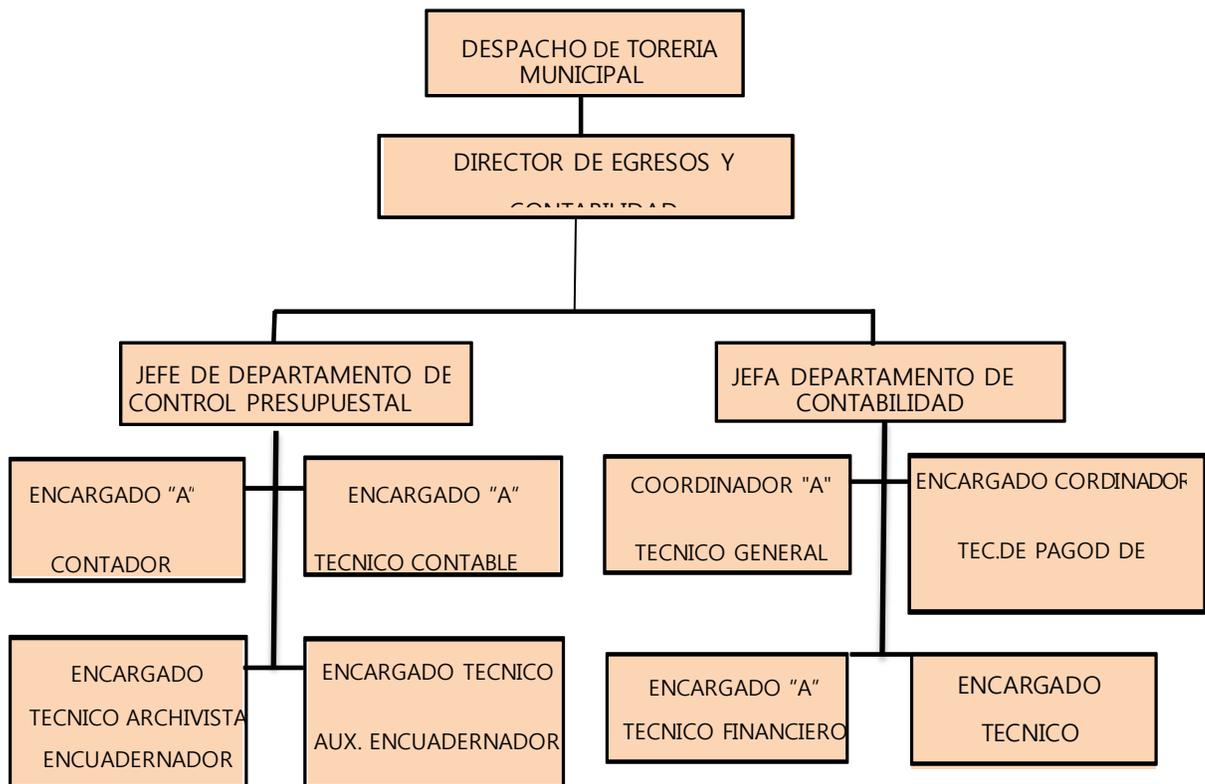


Nombre del Puesto:	Notificador	
Objetivo:	Levar a cabo las diligencias que marca el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales contemplados en las leyes fiscales municipales	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Ejecución	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
PERMANENTE		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las diligencias que se llevaran a cabo. • Organizar sus rutas con base a los domicilios que deberían visitar. • Acudir a los domicilios de los contribuyentes indicados para practicar las diligencias encomendadas. • Una vez llevada a cabo la diligencia, con los requisitos marcados por el código Fiscal Municipal, deberán de entregar las actas y documentos correspondientes. • Brindar atención y orientación al Contribuyente con respeto al crédito fiscal que diligenciara. • Brindar apoyo en la supervisión de espectáculos como interventores en eventos masivos. • Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan. • Realizar actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 		
TEMPORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de cajero. • Entrega de correspondencia y mensajería en general. • Trasladar la recaudación de las cajas externas a la Dirección de Ingresos. • Realizar las Actividades que el Director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la Dirección.	No aplica.	



Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato, Técnico.
Conocimientos:	Excel Básico. Word Básico.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo seis meses en puestos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

4.3. Organigrama: Dirección de la Dirección de Egresos y Contabilidad.



4.3.1. Descripción de puestos: Dirección de Egresos y Contabilidad.

Nombre del Puesto:	Director de Egresos
Objetivo:	Controlar en el H. Ayuntamiento el registro y afectación de las partidas del Presupuesto Anual de Egresos autorizado y emitir los pagos correspondientes.
Jefe inmediato:	Tesorero Municipal
Puestos bajo su mando	(1) Jefe de Departamento de Contabilidad (1) Jefe de Departamento Control Presupuestal.
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago que afecten el presupuesto municipal. • Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos. • Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que se realicen, haciéndolo adecuada y oportunamente. (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. • Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado. • Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes. • Formular mensualmente los estados financieros. • Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos. • Elaborar la Cuenta Pública mensual, del Ayuntamiento. • Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados. • Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares de las autoridades superiores. • Establecer políticas y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial del Municipio; 	



- Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendentes a mejorar la infraestructura municipal;
- Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas y Planeación;
- Registrar y controlar la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en el mantenimiento de la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, vialidades e inmuebles propiedad del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas y Planeación;
- Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos de mantenimiento de vialidades y de inmuebles;
- Verificar el seguimiento de los reportes relativos al mantenimiento de vialidades o inmuebles del municipio, dados a conocer a través de los diferentes medios de comunicación;
- Supervisar a los contratistas de las obras de mantenimiento y autorizar el pago de las estimaciones;
- Autorizar las solicitudes de materiales y suministro para la ejecución de obras de mantenimiento, y
- Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con diferentes Dependencias, de los tres órdenes de Gobierno, Bancos, Contratistas, Aseguradoras, Sindicato, Cámaras y Asociaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura Contador Público, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Administración y Contabilidad Básico computación En Leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.



Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Alta.



Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
Objetivo:	Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.
Jefe inmediato:	Director de Egresos y Contabilidad
Puestos bajo su mando	(1) Encargado "A" (Contador) (1) Encargado "A" (Técnico contable) (1) Encargado "A" (Archivista encuadernador) (1) Encargado Técnico (Auxiliar)
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Control del presupuesto de Egresos. • Autorización de requisiciones asignadas para generar órdenes de compra. • Verificación de documentación para pago y registró en la contabilidad. • Revisar y validar recalendarizaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales (formatos de calidad). • Elaboración de contra recibos. • Contabilización de documentos para pago. • Clasificar y registrar la documentación según el tipo de recurso para pago. • Elaborar el presupuesto de egresos de cada año. • Revisión de estados financieros, para Cuenta Pública. • Control de recursos financieros del programa HABITAT, para ampliaciones al presupuesto de egresos. • Control de recursos financieros fondo III, fondo IV y programas federales. • Elaboraciones de asientos y registros contables. • Realización de oficios a otras dependencias. • Elaboración de la conciliación presupuestal para cierre de obras para el POA. • Asesorar a las dependencias sobre la elaboración de la propuesta de egresos. • Informar a las dependencias sobre el saldo presupuestal de cada área para brindar apoyo en la elaboración de transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales según sea el caso. • Control de pagos de créditos de programas sociales. • Realizar reportes financieros a Tesorería y Director de Egresos y 	



Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Auditor Interno del Departamento de Egresos y Contabilidad. • Realizar actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Dirección	Con Bancos, Contratistas, Aseguradoras, Sindicato, Cámaras Empresariales y Asociaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura Contador Público, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal. Amplios en computación, administración y contabilidad. Computación básica. Administración. Redacción.
Habilidades:	Organización y responsabilidad. Trabajo en equipo. Honestidad.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Encargado "A" (Contador).
Objetivo:	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento control presupuestal.
Puestos bajo su mando	Ninguno
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y clasificar por banco todas y cada una de las pólizas de cheques emitidas por la Dirección de Egresos por mes. • Separar y ordenar por orden consecutivo cada uno de las pólizas de cheque por cuenta bancaria. • Imprimir la relación individual de cheques por cada banco y revisar que todas las pólizas estén en el consecutivo para la elaboración de los legajos correspondientes de comprobaciones de egresos. • Identificar los cheques cancelados y los cheques faltantes para llevar un control por separado de los mismos e igualmente realizar un legajo para archivo. • Elaborar cada legajo de documentación comprobatoria de pólizas de diario, ingresos y cheques., perforando, cosiendo y rotulando cada uno de los mismos para su fácil identificación y resguardo, legajos que van empastados con cartulina. • Controlar el acceso a la información de manera individual y llevar un registro manual de las entradas y salidas de cada uno de los legajos. • Acomodar en el archivo de manera progresiva y por fecha los legajos correspondientes según el tipo; diario, ingresos y egresos. • Mantener el archivo debidamente ordenado para un fácil acceso a la información comprobatoria de ingresos y egresos. • Entregar cada dos años toda la información generada anual del ejercicio de que se trate debidamente ordenada y clasificada al archivo municipal debidamente identificada según el número de caja, legajo, banco y cheque de que se trate. • Custodiar la información generada y que se encuentra en el archivo de contabilidad permitiendo el acceso a la misma solo a persona autorizada. • Custodiar en el archivo de contabilidad los cheques en blanco por utilizar de cada una de las cuentas de cheques. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar en el archivo de contabilidad las nóminas firmadas y entregadas a la Dirección de Egresos para su salvaguarda y custodia. • Custodiar en el archivo de contabilidad toda y cada una de las conciliaciones bancarias de todos los bancos, mismas que fueron elaboradas y revisadas previamente para su posterior envío al Archivo Municipal. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con el personal dentro de la Dirección.	Ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal Básico en computación, administración y contabilidad.
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad Organización
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "A" (Técnico Contable)	
Objetivo:	Levar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos para trámite de pago de contraloría municipal. • Revisar que coincidan los importes de los formatos de pagos con la factura o facturas. • Revisar, ordenar y clasificar las pólizas de diario de la dirección de egresos y Contabilidad. • Revisar que todas las fichas banco estén y que la suma de la mismas coincidan con el reporte global de la poliza. • Pagar cada ficha bancaria en hoja blanca, ordenar por fecha y elaborar legajo mensual de Ingresos para su encuadernación y resguardo. • Captura y registro de pólizas de diario por concepto de; traspasos financieros, transferencias, SPEUA, comisiones, correcciones, reclasificaciones. • Realizar actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal Básico en computación, administración y contabilidad.	
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad	



	Organización
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Archivista encuadernador (Encargado "A").	
Objetivo:	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de control presupuestal.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recoger diariamente las pólizas de egresos que ya fueron entregadas al beneficiario. • Ordenar todas y cada una de las pólizas de cheques ordenando, pegando y revisando que las mismas tengan la documentación soporte correspondiente. • Revisar que cada una de las pólizas de egresos entregadas ostenten todas y cada una de las firmas de autorización para su pago, en caso de faltar alguna solicitar se firme esta por el funcionario que corresponda. • Acomodar por banco y número de cuenta cada una de las pólizas de cheque, pegar los comprobantes en hojas blancas o recicladas ya sean notas, facturas, recibos, acuerdos, convenios, etc. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ninguna.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal. Básico en computación, administración y contabilidad.	
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad Organización	
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.	



Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Encargado Técnico (Auxiliar encuadernador).	
Objetivo:	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de control presupuestal.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recoger diariamente las pólizas de egresos que ya fueron entregadas al beneficiario. • Ordenar todas y cada una de las pólizas de cheques ordenando, pegando y revisando que las mismas tengan la documentación soporte correspondiente. • Revisar que cada una de las pólizas de egresos entregadas ostenten todas y cada una de las firmas de autorización para su pago, en caso de faltar alguna solicitar se firme ésta por el funcionario que corresponda. Acomodar por banco y número de cuenta cada una de las pólizas de cheque, pegar los comprobantes en hojas blancas o recicladas ya sean notas, facturas, recibos, acuerdos, convenios, etc. • Realizar actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna	
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal Básico en computación, administración y contabilidad.	
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad	



	Organización
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Objetivo:	Controlar y supervisar el registro y afectación de las partidas del presupuesto anual de egresos autorizado y emitir los pagos correspondientes previamente autorizados por el Director.
Jefe inmediato:	Director de Egresos y Contabilidad
Puestos bajo su mando	(1)Coordinador "A" (Técnico General) (1)Encargado Coordinador. (Técnico de Pagos a Proveedores) (4)Encargado "A" (Técnico Financiero) (2)Encargado Técnico (Secretaria)
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, así como en las modificaciones del mismo. • Analizar el gasto ejercido de cada dependencia para detectar la falta o excedente de presupuesto en las cuentas de gasto corriente para efectuar los trasposos correspondientes. • Atención al público en general. • Entrega de cheques a los proveedores. • Entrega de contra recibos a proveedores. • Entrega de nómina a las diferentes áreas del ayuntamiento. • Cubrir actividades del personal que sale de vacaciones. • Publicación de archivos vía Internet para pago a proveedores por cadenas productivas. • Encargado del control de alta de proveedores para afiliación a cadenas productivas, NAFIN. • Elaboración de reportes financieros a la Dirección y Tesorería Municipal. • Realizar actividades adicionales cuando falten o se ausenten compañeros. • Realizar fincamientos para pago a proveedores. • Auditor interno de la Dirección de Egresos y Contabilidad. • Auditor líder de Tesorería. • Encargado de reportar a la SHCP y a la Dirección de Planeación de los avances de los recursos federales ramo 33 y otros. • Enlace y encargado de proporcionar la información correspondiente a las distintas áreas para su publicación en los diferentes órganos de difusión para dar cumplimiento cabal a la rendición de cuentas y transparencia. 	

- Elaboración de pólizas de diario.
- Revisión y registro de las comprobaciones de los fondos revolventes.
- Realizar conciliaciones mensuales de los recursos ejercidos de los fondos federales y programas.
- Encargado de analizar la información y proporcionar la misma desde lo local.
- Enlace y encargado de proporcionar la información correspondiente a las distintas áreas para su publicación en los diferentes órganos de difusión para dar cumplimiento cabal a la rendición de cuentas y transparencia.
- Elaboración de pólizas de diario.
- Revisión y registro de las comprobaciones de los fondos revolventes.
- Realizar conciliaciones mensuales de los recursos ejercidos de los fondos federales y programas.
- Encargado de analizar la información y proporcionar la misma desde lo local.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con Bancos, Contratistas, Aseguradoras, Sindicato, Cámaras Empresariales y Asociaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura Contador Público, Administración de Empresas/ Economía/ preferentemente o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal. Amplios en computación, administración y contabilidad.
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad Organización Trabajo en equipo
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.



Nombre del Puesto:	Coordinador "A" (Técnico General).	
Objetivo:	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.	
Jefe inmediato:	Director de Egresos y Contabilidad.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conciliaciones bancarias mensuales. • Elaboración de contra recibos. • Registro de intereses bancarios mensuales. • Registro de comisiones bancarias mensuales. • Atención a proveedores. • Salvaguarda y custodia de las conciliaciones bancarias en turno. • Generación de archivos para su publicación para pago por cadenas productivas. • Otras que le sean asignadas por el Director. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna	
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados	
Conocimientos:	Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal. Básico en computación, administración y contabilidad.	
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad	
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.	
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.	
Nivel de Respons	Baja.	



Nombre del Puesto:	Encargado Coordinador (técnico de pagos a Proveedores).	
Objetivo:	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento Contable	
Puestos bajo su mando	Ninguno.	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cheques según el tipo de recurso identificando el banco y chequera correspondiente. • Llevar un control de las existencias y salvaguardar los cheques en blanco listos para ser utilizados. • Archivar copias de pólizas de los cheques emitidos. • Controlar los cheques cancelados y entregados al archivo para su resguardo. • Dar información a los Proveedores de los próximos vencimientos. • Cuidar que el inventario de cheques este actualizado. • Revisar que la documentación programada para su pago coincida con el tipo de recurso a pagarse según la partida presupuestal y el sello en la misma. • Revisar que la documentación programada para su pago coincida en nombre e importe según el tipo de beneficiario. • Ordenar y clasificar por fecha de vencimiento la documentación programada para su pago según la forma de pago, cheque y/o cadenas productivas. • Realizar conciliaciones semanales de los importes y compromisos por pagar del municipio según el tipo de pago, cheque o cadenas productivas y analizar diferencias. • Elaborar las formas de retenciones de impuestos al momento de la elaboración del cheque pago de honorarios o arrendamientos. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna.	



Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal. Básico en computación, administración y contabilidad.
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja



Nombre del Puesto:	Encargado "A" (Técnico Financiero).
Objetivo:	Llevar a cabo la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.
Jefe inmediato:	Jefe de Área de Contabilidad y Control Presupuestal.
Puestos bajo su mando	Ninguno
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contra recibos para pago a proveedores por cheque y cadenas productivas. • Entrega de cheques para depósitos bancarios a proveedores foráneos. • Responsable del pago de impuestos estatales en ventanilla bancaria. • Encargado del depósito por concepto de pago del fondo de ahorro de los trabajadores en ventanilla bancaria y del fondo de ahorro de los regidores. • Distribución de recibos de nómina. • Encargado responsable de la clasificación de la nómina para su entrega a las distintas áreas. • Pago nómina a empleados en efectivo. • Encargado de la entrega de cheques a los beneficiarios en los diferentes eventos realizados para este fin, según la calendarización de los mismos, sede, y convenio sindical. • Elaboración efectivos cheques. • Encargado responsable del acomodo de la cuenta pública, su engargolado, consecución de firmas y entrega de la misma a la Secretaría Municipal para su presentación a comisiones y autorización por Cabildo. • Encargado de recoger estados de cuenta mensuales en distintos bancos. • Encargado autorizado para recoger cheques sin fondos y entregarlos a la Dirección de Ingresos para seguimiento. • Encargado de entregar los comprobantes por las participaciones mensuales a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, a través de la Dirección de Egresos y Registro de Deuda. • Encargado de recoger los comprobantes correspondientes por los pagos que el Municipio realiza al Gobierno del Estado, a través de la Dirección de Ingresos Estatal. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 	

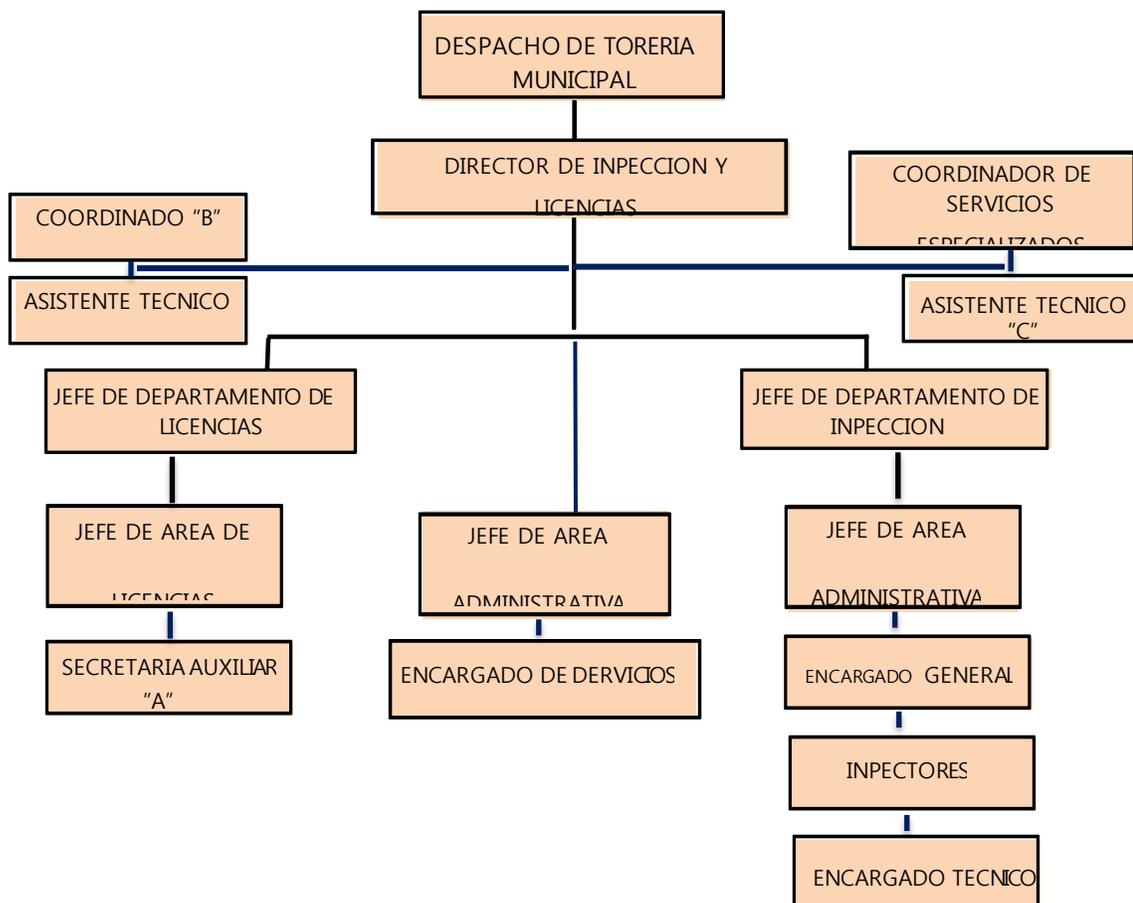
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal. Básico en computación, administración y contabilidad.
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad y Organización
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Encargado Técnico (Secretaria).	
Objetivo:	Mantener actualizada la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.	
Jefe inmediato:	Director de Egresos y Contabilidad.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en pagos de Nómina los días de quincena. • Llevar documentación a firma. • Distribución de recibos de nómina. • Encargado responsable de la clasificación de la nómina para su entrega a las distintas áreas. • Elaboración efectivos cheques. • Atender el teléfono. • Atención al público. • Organizar y controlar la agenda de compromisos del director de Planeación. • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo. • Archivar entradas y salidas de la correspondencia. • Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios. • Llevar correspondencia a otras direcciones. • Llevar control de vacaciones del personal. • Responsable de los sellos de la oficina. • Canalizar al ciudadano al área que corresponda su atención. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna	
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	



Conocimientos:	Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal Básico en computación, administración y contabilidad.
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad y Organización
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

4.4. Organigrama: Dirección de la Dirección de Inspección y Licencias.



4.4.1. Descripción de puestos: Dirección de Egresos y Contabilidad.

Nombre del Puesto:	Director de Inspección y Licencias.
Objetivo:	Coordinar los servicios de expedición de licencias, autorizaciones y permisos municipales para la operación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como la inspección y vigilancia de dichos establecimientos para que operen dentro del marco jurídico municipal.
Jefe inmediato:	Tesorero Municipal
Puestos bajo su mando	Jefe de Departamento de Licencias y subalternos Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia y subalternos Jefe de área administrativa y subalterno Asistente Técnico "C" (Secretaría Turno matutino) Secretaría Auxiliar (Secretaría Turno vespertino)
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • I. Substanciar el procedimiento para la autorización y expedición de las licencias, así como el cambio de titulares y/o giros de las licencias, cambios de nombre comercial o domicilio de los establecimientos; • II. Suscribir conjuntamente con el titular de la Tesorería las licencias que autorice el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como los establecimientos en donde se permita la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas; • III. Entregar las licencias de funcionamiento de los establecimientos mencionados en la fracción anterior; • IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos autorizados para la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio de Colima; • V. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que fije la Ley, el Reglamento y la Presidencia Municipal, en relación a los establecimientos; • VI. Atender a las personas y demás asuntos relacionados con el ejercicio de esta actividad; • VII. Ser el enlace de ejecución con las presidencias de las Juntas y Comisarías municipales, las que estarán facultadas para vigilar el estricto 	



- cumplimiento del Reglamento y de la Ley;
- VIII. Otorgar permisos, con el carácter de temporales, específicos y transitorios, para las actividades previstas en el Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como en el Reglamento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio de Colima;
 - IX. Autorizar la expedición de permisos temporales para la realización de eventos sociales y de espectáculos públicos
 - X. Emitir las órdenes de visita para los establecimientos señalados en la normativa detallada en la fracción anterior,
 - XI. Calificar las actas de inspección que se levanten en los establecimientos y, en caso de determinar la existencia de violaciones al Reglamento o a la Ley, determinar y aplicar las sanciones correspondientes;
 - XII. Ordenar la aplicación de las medidas de seguridad que estime convenientes, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XIII. Integrar los expediente formados con motivo de la tramitación de los permisos referidos en la fracción VIII y IX; y
 - XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, el H. Cabildo, el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.
 - Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la Administración Municipal, en los términos que señalen los Reglamentos de cada materia.
 - Calificar las infracciones de los Reglamentos Municipales e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras dependencias.
 - Autorizar la programación y supervisar la relación de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente.
- Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos, reúnan las características adecuadas para su funcionamiento.
- Controlar y coordinar el área de inspección en materia de salud, y aplicar las sanciones correspondientes.
 - Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el Municipio, estén amparadas con la licencia o autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias municipales y expedir los refrendos de las mismas, cuando proceda.



<ul style="list-style-type: none"> Las demás que le confiera el Presidente Municipal y señalen las disposiciones legales aplicables. Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con Dependencias, Organismos e Instituciones de los Gobiernos federal y estatal, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas/ Economía/ o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Amplios en Leyes y Reglamentos de la Administración Municipal que normen y regulen el establecimiento de negocios de todo tipo. Capacidad de organización. Básico en computación y administración.
Habilidades:	Capacidad de organización y coordinación. Liderazgo. Capacidad de procesamiento de datos y análisis estadístico. Visión de desarrollo local. Capacidad para diseñar políticas integrales de desarrollo para el municipio. Gestión de recursos y administración de recursos. Desarrollo de proyectos. Diplomacia. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Alta.



Nombre del Puesto:	Coordinador "B" (Secretaria)	
Objetivo:	Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la Normativa Municipal vigente, en lo que respecta a permisos para eventos sociales y espectáculos públicos, así como atender las funciones de Secretaria del Director.	
Jefe inmediato:	Director de Licencias	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos y espectáculos públicos. • Control de Correspondencia de la Dirección. • Atención al público en asuntos relacionados con el Director. • Recepción, registro y elaboración de correspondencia de la Dirección. • Archivo de documentos de la Dirección. • Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos. • Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos. • Registrar el tiempo de elaboración del permiso, una vez autorizado por el Director. • Atención de la línea de telefónica de la Dirección. • Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de Inspección de la Administración Municipal: Desarrollo Urbano, Protección Civil, Servicios Públicos, Seguridad Pública Y Vialidad, Tesorería y Oficialía Mayor.	Con diferentes Dependencias y Ciudadanía en General.	



Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básico en computación, administración, archivonomía y redacción. Básico en computación, administración y contabilidad.
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad y Organización Facilidad de comunicación
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja



Nombre del Puesto:	Asistente técnico C (Secretaria).	
Objetivo:	Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta a permisos para eventos sociales y espectáculos públicos, así como atender las funciones de secretaria del Director.	
Jefe inmediato:	Director de Licencias	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos y espectáculos públicos. • Control de Correspondencia de la Dirección. • Atención al público en asuntos relacionados con el Director. • Recepción, registro y elaboración de correspondencia de la Dirección. • Archivo de documentos de la Dirección. • Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos. • Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos. • Registrar el tiempo de elaboración del permiso, una vez autorizado por el director. • Atención de la línea de telefónica de la Dirección. • Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de Inspección de la Administración Municipal: Desarrollo Urbano, Protección Civil, Servicios Públicos, Seguridad Pública Y Vialidad, Tesorería y Oficialía Mayor.	Con diferentes Dependencias, y Ciudadanía en General.	
Requisitos:		



Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básico en computación, administración, archivonomía y redacción. Básico en computación, administración y contabilidad.
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad y Organización Facilidad de comunicación
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Coordinador de Servicios Especializados (Médico Zona de Tolerancia).	
Objetivo:	Mejorar y atender la salud pública especialmente de las personas que ejercen el trabajo sexual en los establecimientos ubicados en la zona de tolerancia.	
Jefe inmediato:	Director de Licencias	
Puestos bajo su mando	Asistente Técnico C (Enfermera de la Zona de Tolerancia).	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación para la salud a los trabajadores sexuales de los establecimientos ubicados en la Zona de Tolerancia. • Revisión médica a los trabajadores sexuales de la zona de tolerancia. • Diagnosticar y recetar a los trabajadores sexuales de la zona de tolerancia Integrar y mantener actualizado el Padrón de Personas que ejerce la prostitución. • Integrar y actualizar el archivo clínico de cada uno de los trabajadores en la zona de tolerancia. • Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 		
Relaciones:		
Interior		Exterior
Con algunas áreas de la Administración Municipal, Seguridad Pública y Vialidad, Jurídico, así como con el DIF.		Con la Secretaria de Salud, Organismos como el IMSS, ISSSTE e Instituciones Educativas y de Asistencia Privada.
Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura en Medicina o Carrera Técnica en Enfermería o áreas de la salud o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	En previsión y control de enfermedades de trasmisión sexual. . Básico en computación, administración y contabilidad.	
Habilidades:	Honestidad	



	Habilidad numérica Responsabilidad y Organización Facilidad de comunicación
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.



Nombre del Puesto:	Asistente Técnico "C" (Enfermera de la Zona de Tolerancia).	
Objetivo:	Mejorar y atender la salud pública especialmente de las personas que ejercen el trabajo sexual en los establecimientos ubicados en la zona de tolerancia.	
Jefe inmediato:	Director de Licencias	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación para la salud a los trabajadores sexuales de los establecimientos ubicados en la zona de tolerancia. • Revisión médica a los trabajadores sexuales de la zona de tolerancia. • Integrar y mantener actualizado el Padrón de Personas que ejercen la prostitución. • Las demás que le encomiende el Coordinador de Servicios Especializados (Médico de la Zona de Tolerancia). • Realizar las actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. 		
Relaciones:		
Interior		Exterior
Con algunas áreas de la Administración Municipal, Seguridad Pública y Vialidad, Jurídico, así como con el DIF.		Con la Secretaría de Salud, Organismos como el IMSS, ISSSTE e Instituciones Educativas y de Asistencia Privada.
Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura en Medicina o Carrera Técnica en Enfermería o áreas de la salud o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	En previsión y control de enfermedades de transmisión sexual. . Básico en computación, administración y contabilidad.	
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad y Organización Facilidad de comunicación	
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.	
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.	
Nivel de Responsabilidad	Baja.	



Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Licencias.	
Objetivo:	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la expedición de Licencias para que su otorgamiento y control se realicen en base a la normativa municipal aplicable vigente.	
Jefe inmediato:	Director de inspección y licencias.	
Puestos bajo su mando	Jefe de Área de Licencias. Secretaria Auxiliar "A".	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y asesoría al Ciudadano en el trámite de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales. • Coordinar las actividades del personal del Departamento de Licencias • Supervisar la expedición de Licencias Municipales. • Supervisar el cumplimiento de los planes de calidad del Departamento de Licencias. • Vigilar el cumplimiento de los objetivos de calidad de la Dirección dentro del Departamento de Control y Expedición de Licencias. • Además de todas aquellas actividades que le encomiende el Director de Inspección y Licencias. • Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de la Dirección.		Con dependencias de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.
Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	Amplios de los Reglamentos de la Administración municipal que regulen y controlen los diferentes establecimientos comerciales, de servicios e industriales, así como de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas. Básico en computación y administración. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con su puesto.	
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad	



	Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Media.



Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Licencias.	
Objetivo:	Coordinar junto con el Jefe del Departamento de Licencias las actividades que competen al Departamento.	
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Licencias.	
Puestos bajo su mando	Ninguno.	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al ciudadano en el trámite de licencias, entregando guía de requisitos. • Recibir y capturar solicitudes de licencias de funcionamiento con los requisitos anexos. • Registrar el proceso de las solicitudes de bebidas alcohólicas. • Capturar verificaciones de las solicitudes de bebidas alcohólicas. • Apoyar en las actividades propias del Departamento de Control y Expedición de Licencias. • Las demás que encomiende el Jefe de Departamento de Licencias. • Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la Dirección.	Con dependencias de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	<p>Amplios de los Reglamentos de la Administración municipal que regulen y controlen los diferentes establecimientos comerciales, de servicios e industriales, así como de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.</p> <p>Básico en computación y administración.</p> <p>Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con su puesto.</p>	
Habilidades:	<p>Liderazgo</p> <p>Organización y responsabilidad.</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Honestidad.</p>	



	Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Media.



Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar "A".	
Objetivo:	Elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en la recepción de personas y llamadas telefónicas así como en los trámites administrativos al Jefe del Departamento de Licencias.	
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Licencias	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Envío de solicitudes de bebidas alcohólicas a autorización de cabildo. • Elaboración de resolutivos de actas de cabildo. • Trámite y control de reintegros de depósitos en garantía. • Atender el teléfono. • Atención al público. • Organizar y controlar la agenda de compromisos del director. • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo. • Archivar entradas y salidas de la correspondencia. • Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios. • Llevar correspondencia a otras direcciones. • Llevar control de vacaciones del personal. • Responsable de los sellos de la oficina. • Canalizar al ciudadano al área que corresponda su atención. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguna	
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	Presupuesto de Egresos y Reglamentos fiscales de la Administración Municipal Básico en computación, administración y contabilidad.	



Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad y Organización
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Inspección.	
Objetivo:	Controlar y supervisar las actividades de inspección y vigilancia que permitan cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en el funcionamiento de los establecimientos de: espectáculos y diversiones públicas, comerciales, industriales y de servicios, así como con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en el municipio.	
Jefe inmediato:	Director de Inspección y Licencias.	
Puestos bajo su mando	(1) Jefe de Área de Supervisión.	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar clausuras provisional o definitiva de los establecimientos que se encuentran en funcionamiento, conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente. • Vigilar el estricto cumplimiento de los Reglamentos Municipales aplicables vigentes. • Realizar operativos a las empresas que efectúen la venta ilegal de bebidas alcohólicas en el Municipio. • Asesorar al cuerpo de inspectores sobre los Reglamentos y su aplicación. • Dar soluciones a las quejas. • Atención al público que tienen Acta de Inspección levantada por operar de forma irregular. • Calificación de actas. • Depositar los derechos cobrados por los permisos de transporte de carga pesada y controlar los folios de los mismos. • Llevar el control administrativo de las Actas de Inspección realizadas por el personal de la Dirección. • Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de Inspección de la Administración Municipal, Seguridad Pública y Vialidad, así como con Oficialía Mayor, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Tesorería.	Con dependencias de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.	



Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Amplios de los Reglamentos de la Administración municipal que regulen y controlen los diferentes establecimientos comerciales, de servicios e industriales, así como de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas. Básico en computación y administración. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con su puesto.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Media.



Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Supervisión.	
Objetivo:	Coordinar el cuerpo de inspectores adscritos a la Dirección de Inspección y Licencias.	
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Inspección.	
Puestos bajo su mando	Encargado General. Inspectores. Encargado Técnico.	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y Vigilancia de todos los establecimientos ubicados en el Municipio de Colima. • Vigilar el cumplimiento de los horarios autorizados en los Reglamentos para los establecimientos. • Levantamiento de Actas de Inspección por las irregularidades cometidas en los establecimientos. • Asesorar al propietario y/o encargado de un establecimiento en el cumplimiento de los Reglamentos aplicables. • Elaborar y entregar el reporte de incidencias. • Participación en operativos. • Entrega de licencias. • Entrega de correspondencia de la Dirección a otras dependencias estatales o municipales. • Participación en clausuras de establecimientos. • Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de Inspección de la Administración Municipal, Seguridad Pública y Vialidad, así como con Oficialía Mayor, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Tesorería.	Con dependencias de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	Amplios de los Reglamentos de la Administración municipal que regulen y controlen los diferentes establecimientos comerciales, de servicios e	



	<p>industriales, así como de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.</p> <p>Básico en computación y administración.</p> <p>Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con su puesto.</p>
Habilidades:	<p>Liderazgo</p> <p>Organización y responsabilidad.</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Media.



Nombre del Puesto:	Encargado General (Inspectores de Reglamentación).	
Objetivo:	Vigilar el estricto cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables y vigentes en el Municipio en relación a todo tipo de establecimientos.	
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Supervisión.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y Vigilancia de todos los establecimientos ubicados en el Municipio de Colima. • Vigilar el cumplimiento de los horarios autorizados en los Reglamentos para los establecimientos. • Levantamiento de Actas de Inspección por las irregularidades cometidas en los establecimientos. • Asesorar al propietario y/o encargado de un establecimiento en el cumplimiento de los Reglamentos aplicables. • Elaborar y entregar el reporte de incidencias. • Participación en operativos. • Entrega de licencias. • Entrega de correspondencia de la Dirección a otras Dependencias Estatales o Municipales. • Participación en clausuras de establecimientos. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de Inspección de la Administración Municipal, Seguridad Pública y Vialidad, así como con Oficialía Mayor, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Tesorería.	Con dependencias de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	De los Reglamentos de la Administración municipal que	



	<p>regulen y controlen los diferentes establecimientos comerciales, de servicios e industriales, así como de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y levantamiento de Actas administrativa.</p> <p>Básico en computación y administración.</p>
Habilidades:	<p>Honestidad</p> <p>Habilidad numérica</p> <p>Responsabilidad y Organización</p>
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Inspectores	
Objetivo:	Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables y vigentes en el municipio en relación a todo tipo de establecimientos., así como aquellos que operen con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en el municipio.	
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Supervisión.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y Vigilancia de todos los establecimientos ubicados en el Municipio de Colima. • Vigilar el cumplimiento de los horarios autorizados en los reglamentos para los establecimientos. • Levantamiento de actas de inspección por las irregularidades cometidas en los establecimientos. • Ejecutar las sanciones determinadas para la clausura provisional o definitiva de los establecimientos, conforme a la Reglamentación vigente. • Asesorar al propietario y/o encargado de un establecimiento en el cumplimiento de los Reglamentos aplicables. • Participación en operativos. • Entrega de Licencias. • Entrega de correspondencia de la Dirección a otras Dependencias Estatales o Municipales. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de Inspección de la Administración Municipal, Seguridad Pública y Vialidad, así como con Oficialía Mayor, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Tesorería.	Con dependencias de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	De los Reglamentos de la Administración municipal que	



	<p>regulan y controlan los diferentes establecimientos comerciales de servicios e industriales, así como de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y levantamiento de Actas administrativas.</p> <p>Básicos en computación y administración.</p>
Habilidades:	<p>Honestidad</p> <p>Habilidad numérica</p> <p>Responsabilidad y Organización</p>
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Encargado Técnico. (Inspector de Reglamentación).	
Objetivo:	Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables y vigentes en el municipio en relación a todo tipo de establecimientos.	
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Supervisión.	
Puestos bajo su mando	Ninguna.	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y Vigilancia de todos los establecimientos ubicados en el Municipio de Colima. • Vigilar el cumplimiento de los horarios autorizados en los Reglamentos para los establecimientos. • Levantamiento de Actas de Inspección por las irregularidades cometidas en los establecimientos. • Ejecutar las sanciones determinadas para la clausura provisional o definitiva de los establecimientos, conforme a la Reglamentación vigente. • Asesorar al propietario y/o encargado de un establecimiento en el cumplimiento de los reglamentos aplicables. • Participación en operativos. • Entrega de Licencias. • Entrega de correspondencia de la Dirección a otras Dependencias Estatales o Municipales. • Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Interior		Exterior
Con todas las áreas de Inspección de la Administración Municipal, Seguridad Pública y Vialidad, así como con Oficialía Mayor, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Tesorería.		Con dependencias de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.
Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	Amplios de los Reglamentos de la Administración Municipal que regulen y controlen los diferentes	



	establecimientos comerciales, de servicios e industriales, así como de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas. Básico en computación y administración. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con su puesto.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Administración.	
Objetivo:	Vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables vigentes, así como apoyar al jefe del Departamento de Inspección en la coordinación del cuerpo de inspectores y control administrativo los recursos materiales y humanos de la Dirección.	
Jefe inmediato:	Director de Inspección y licencias	
Puestos bajo su mando	Encargado de Servicios.	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar clausuras de establecimientos. • Vigilar el estricto cumplimiento de los Reglamentos Municipales aplicables vigentes. • Realizar operativos sobre la venta ilegal de bebidas alcohólicas en el Municipio. • Asesorar al cuerpo de inspectores sobre los Reglamentos y su aplicación. • Dar soluciones a las quejas. • Atención al público que tiene un acta de Inspección levantada por trabajar de forma irregular. • Sellar boletos de entrada al evento. • Entregar boletos al organizador del evento. • Intervención en los espectáculos públicos. • Cálculo del impuesto con base en el corte de taquilla. • Cobro y depósito del impuesto cobrado por la intervención. • Recoger y sellar el boletaje sobrante para inutilizarlos. • Reporte a la Dirección de Servicios Generales de desperfectos en el edificio de la Dirección. • Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de Inspección de la Administración Municipal,	Con dependencias de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.	

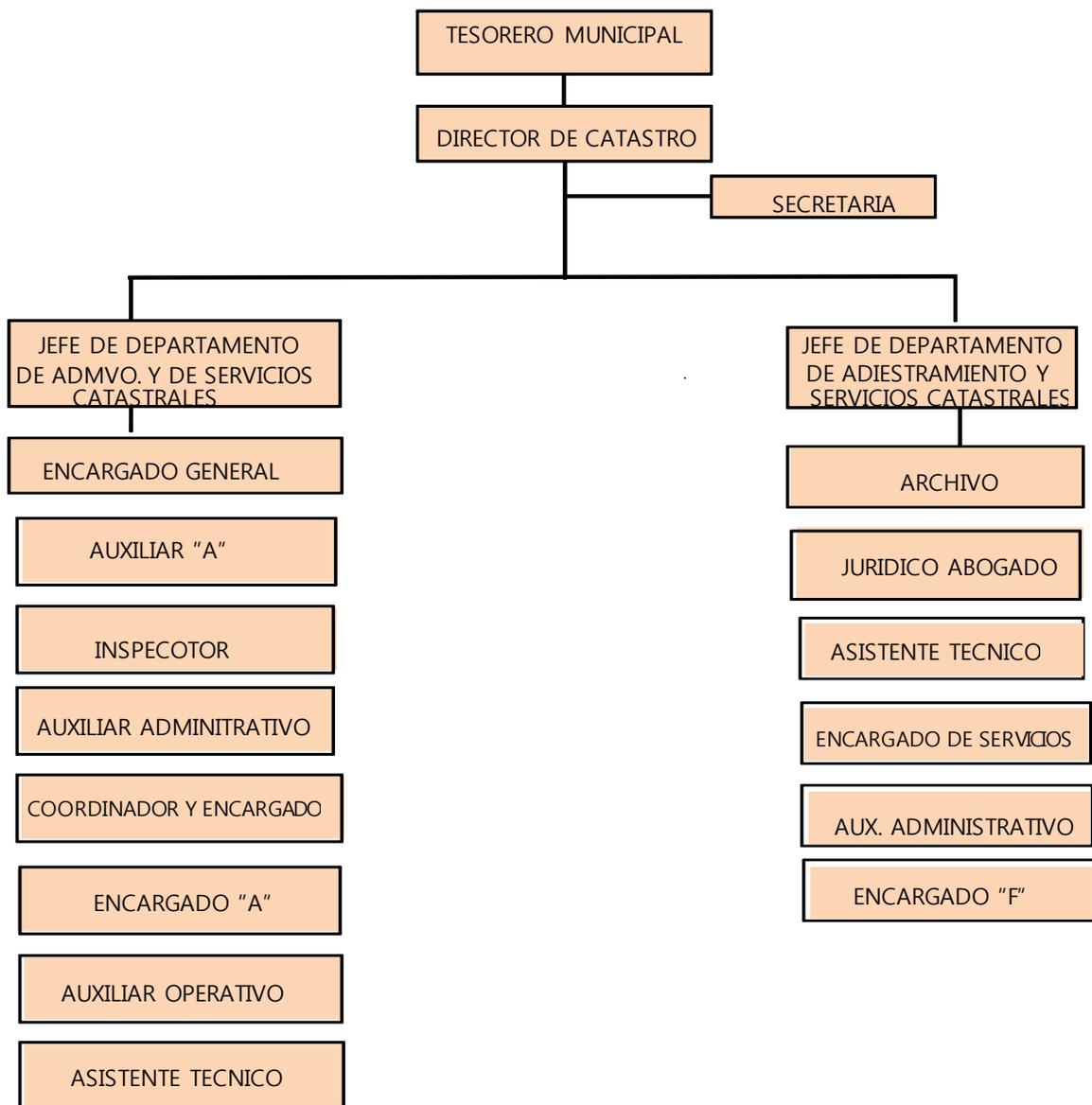
Seguridad Pública y Vialidad, así como con Oficialía Mayor, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Tesorería.	
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Amplios de los Reglamentos de la Administración municipal que regulen y controlen los diferentes establecimientos comerciales, de servicios e industriales, así como de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas. Básico en computación y administración. Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionado con su puesto.
Habilidades:	Liderazgo Organización y responsabilidad. Creatividad Trabajo en equipo. Honestidad. Toma de decisiones.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Mediana.

Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios (Secretaria).	
Objetivo:	Auxiliar en las funciones del Área Administrativa, así como proporcionar atención y orientación al usuario en base a la Normativa Municipal vigente, en lo que respecta a permisos para eventos sociales y espectáculos públicos.	
Jefe inmediato:	Jefe del área Administrativa.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos sociales y espectáculos públicos. • Recepción, elaboración de correspondencia del Área Administrativa. • Archivo de documentos del Área Administrativa. • Registrar y turnar reportes de establecimientos. • Elaborar y entregar permisos de eventos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos. • Registrar el tiempo de elaboración del permiso. • Atención de la base de radio de comunicación. • Elaboración de Requisiciones de Compra. • Atención del teléfono. • Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de Inspección de la Administración Municipal, Seguridad Pública y Vialidad, así	Con dependencias de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.	



como con Oficialía Mayor, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Tesorería.	
Requisitos:	
Escolaridad:	Carrera Técnica-Administrativa (con bachillerato) o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Básico en computación y administración
Habilidades:	Honestidad Habilidad numérica Responsabilidad y Organización
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de seis meses en puestos operativos similares.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

4.6. Organigrama: Dirección de Catastro.





4.5.1. Descripción de Puestos: Dirección de Catastro.

Nombre del Puesto:	Director de Catastro.
Objetivo:	Coordinar las actividades que permitan identificar y delimitar los bienes inmuebles y determinar el valor catastral, matener los padrones alfanumericos y geograficos actualizados.
Jefe inmediato:	Tesoreria Municipal.
Puestos bajo su mando	Secretaria Auxiliar. Jefe de departamento administrativo y de servicios catastrales. Jefe de departamento del Suelo.
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Catastro es la encargada de llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requieran los sistemas municipales en materia catastral contará con las siguientes facultades y obligaciones: • I.- Formular y someter a consideración del cabildo y del Congreso del Estado, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las construcciones sobre la propiedad inmobiliaria. • II.- Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinilaria. • III.- Identificar y delimitar los bienes inmuebles. • IV.- Integrar la cartografía catastral del territorio municipal. • V.- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano; • VI.- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción. • VII.- Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos. • VIII.- Llevar a cabo los procedimientos de: Registro de Transmisiones Patrimoniales, Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos, Registro de Re lotificación de Predios Urbanos, Asignación de Claves Catastrales, Registro de Fraccionamientos, Actualización de Cartografía y Padrón Catastral, Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales, entre otros. • XIX.- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuman el Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren. 	

<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades que su superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con Registro Público, Instituto de la Vivienda, Dependencias, Organismos e Instituciones del Gobierno federal y estatal, Ciudadanía en general, Cámaras, Empresas del sector privado, Colegios de Ingenieros, Arquitectos, Valuadores, Notarios públicos y Asociaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Arquitectura / Ingeniería Civil / Ingeniero Topógrafo / Ingeniero Geomántico o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Amplios en Computación, Análisis e Interpretación Cartográfica y básicos en Administración, leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.
Habilidades:	Capacidad de organización y coordinación. Liderazgo. Capacidad de procesamiento de datos y análisis estadístico. Visión de desarrollo local. Capacidad para diseñar políticas integrales de desarrollo para el municipio. Habilidad numérica, responsabilidad, organización, honestidad y trabajo en equipo. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa. Diplomacia. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Responsabilidad	Alta.



Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar "A" Secretaria	
Objetivo:	Elaboración, control distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en la recepción de personal y llanadas telefónicas y trámites administrativos de la Dirección.	
Jefe inmediato:	Director de Catastro	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender el teléfono. • Atención al público. • Organizar y controlar la agenda de compromisos del directo. • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo. • Archivar entradas y salidas de la correspondencia. • Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios. • Llevar correspondencia a otras direcciones. • Llevar control de vacaciones del personal. • Responsable de los sellos de la oficina. • Canalizar al ciudadano al área que corresponda su atención. • Realizar las Actividades que el director o superior jerárquico le asigne para cumplir los objetivos del área. • Registro de avalúos para firmas. • Archivo de avalúos y manifiestos. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con los diferentes puestos de la Dirección	Con Registro Público, Instituto de la Vivienda, Dependencias, Organismos e Instituciones del Gobierno federal y estatal, Ciudadanía en general, Cámaras, Empresas del sector privado, Colegios de Ingenieros, Arquitectos, Valuadores, Notarios públicos y Asociaciones de la Sociedad Civil.	
Requisitos:		



Escolaridad:	Carrera comercial
Conocimientos:	Manejo de computadora y Procesadores de texto. Considerable nivel de organización, discreción e iniciativa. Relaciones Humanas Manejo de Internet, Ortografía y Redacción
Habilidades:	Atención al público Servicio telefónico Organización de documentos Asistencia de Dirección Redacción de documentos Trato amable
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Jefatura del departamento Administrativo y de Servicios Catastrales
Objetivo:	Concentrar en bases de datos alfanumérica toda la información de los procesos de las diferentes áreas del municipio.
Jefe inmediato:	Director de Catastro
Puestos bajo su mando	<p>Archivo</p> <p>Jurídico Abogado Auxiliar</p> <p>Asistente Técnico</p> <p>Encargado de Servicios</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Encargada "F"</p>
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de padrón catastral. • Mantenimiento al padrón en los servicios que se prestan, como: fusiones, subdivisiones, avalúos transmisiones patrimoniales y manifiestos de predios. • Actualización de registro de los procesos de las diferentes áreas • Administración del gestor catastral para el buen funcionamiento y la aportación de opinión para nuevas actualizaciones. • Vinculación con las áreas responsables del mantenimiento del gestor catastral. • Apoyar en la administración y actualización del sistema web de servicios catastrales. • Coadyuvar con las notarías en la correcta actualización de la web para trámites en línea. • Reportar inconsistencias del gestor catastral. • Responsable del control de los registros. • Enviar transmisiones patrimoniales a Catastro del Estado. • Presentar documentación a la Dirección para firma y entrega en ventanilla. • Entregar reportes catastrales. • Realizar las funciones del Director General de Catastro cuando sea encomendado, en el caso de que el mismo se encuentre ausente. • Actualización de fraccionamientos y condominios. • Supervisar flujo de información entrante y saliente de este departamento Atención al público en general. • Altas de predio por incorporación de fraccionamientos y altas de predio por 	



condominios.

- Revisar y dar visto bueno a los planos.
- Canalización de documentación al departamento correspondiente.
- Revisión de documentos notariales.
- Supervisar la entrega en tiempo y forma de los diferentes procesos.
- Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:

Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Con el Instituto de Vivienda, Dependencias, Organismos e Instituciones del Gobierno federal y estatal, Ciudadanía en general, Cámaras, Empresas del sector privado, Notarios públicos y Asociaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad:	Administración Pública o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos.
Habilidades:	Capacidad para organizar y coordinar. Liderazgo. Amplia visión en la administración de recursos financieros. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Facilidad para el análisis de presupuestos. Trabajo en equipo.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Media.



Nombre del Puesto:	Archivo.	
Objetivo:	Mantener un control de toda la documentación ingresada a este departamento. Auxiliar de actividades administrativas.	
Jefe inmediato:	Jefe de departamento Admón. y de Servicios Catastrales.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Enviar transmisiones patrimoniales a Catastro del Estado. • Archivar documentos, avalúos, manifiestos y transmisiones. • Recibir documentos. • Formatos de avalúo. • Formatos manifiesto. • Oficios de transmisiones patrimoniales. • Formato de solicitud de servicio. • Formato de fusión/subdivisión • Transmisiones patrimoniales. • Mantener el control interno de la documentación que ingresa y sale. • Atención al público. • Reportes catastrales • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Ciudadanía en general, notarias públicas, público en general y Asociaciones de la Sociedad Civil.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica, comercial o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos específicos:	Computación avanzada, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico, Conocer sobre técnicas de archivo.	
Habilidades:	Transparencia Concentración Honestidad Responsabilidad y discreción. Facilidad para organizar.	



	Relaciones con ciudadanos.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jurídico Abogado Auxiliar.
Objetivo:	Resolver todas las situaciones jurídicas y legales, dar seguimiento a las demandas de la Dirección, notificaciones de predios y trámites propios de la Dirección.
Jefe inmediato:	Jefatura de Departamento Administrativo y de Servicios Catastrales.
Puestos bajo su mando	Ninguno
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en asuntos relacionados sobre transmisiones patrimoniales, cesión de derechos, donaciones, adjudicaciones, registros notariales, prescripciones positivas y demás actividades relacionadas con la naturaleza propia de la Dirección. • Instaurar procedimientos administrativos. • Levantamiento de citatorios actas de notificación y determinaciones sobre avalúos catastrales. • Levantamiento de actas de verificación catastral. • Notificación de nuevos valores catastrales de inmuebles, con base en el padrón de contribuyentes. • Contestación de las demandas civiles y administrativas en tiempo y forma, relacionadas con predios dentro de la demarcación del Municipio. • Contestación a reconveniones y demás asuntos en el término correspondiente, con relación a inmuebles en el Municipio. • Contestación y seguimiento a los amparos interpuestos, donde la dependencia catastral sea señalada como autoridad responsable. • Registro y seguimiento de las solicitudes de ciudadanos realizadas mediante transparencia sobre asuntos relacionados con esta dependencia. • Registro y control de las sentencias ejecutorias, resoluciones judiciales, así como organizar y recibir documentación referente a trámites administrativos que soliciten las autoridades correspondientes. • Manejo y control de los expedientes referentes a las demandas, reconveniones, amparos, oficios, tramites en curso, así como de los asuntos concluidos y demás documentos jurídicos propios de la Dirección. • Apoyar a otras áreas del Ayuntamiento en cuestiones de jurídicas. 	



- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Relaciones:**Interior**

Con todas las áreas de la Administración Municipal.

Exterior

Organismos e Instituciones del Gobierno federal y estatal, Ciudadanía en general, Notarios públicos, juzgados del estado y de distrito y procuraduría general del estado

Requisitos:**Escolaridad:**

Licenciatura en Derecho o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.

Conocimientos:

Normatividad de la Dirección de Catastro, Ley del Instituto para el Registro del Territorio, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Colima, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles del Estado, Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.

Habilidades:

Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos.
Facilidad para organizar y coordinar.
Facilidad de palabra.
Capacidad de negociación.
Honestidad, responsabilidad y discreción.

Horario

Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.

Experiencia:

Mínima de Seis meses en la Administración Pública.

Nivel de**Responsabilidad**

Baja.

Nombre del Puesto:	Asistente técnico.	
Objetivo:	Atender, informar y orientar al ciudadano, sobre los trámites y servicios que ofrece esta Dirección y canalizarlo al área correspondiente.	
Jefe inmediato:	Jefatura del departamento Administrativo y de Servicios Catastrales.	
Puestos bajo su mando	Ninguno.	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Atender, informar y orientar al ciudadano según el trámite a realizar • Recopila y revisa documentación ingresada para trámites catastrales • Llevar el registro y control de los trámites catastrales • Actualizar datos generales • Generar órdenes de pago por trámites y servicios • Informar al Jefe del Departamento de ventanilla de servicios sobre trámites ingresados para ser canalizados al área correspondiente Entregar documentación de salida al ciudadano y dependencias. <p>Rectificación de datos generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Catastrales. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Con Organismos e Instituciones del Gobierno federal y estatal, Ciudadanía en general, Empresas del sector privado, notarias públicas y Asociaciones de la Sociedad Civil.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Administración Pública o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos:	Computación avanzada, organización, gestión de proyectos, análisis estadístico así como reglas y operaciones de los programas públicos.	



Habilidades:	Administración y gestión de recursos Liderazgo Amplia visión para el desarrollo municipal Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos Capacitación de organización y coordinación
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado de servicios.
Objetivo:	Mantener actualizado tanto el padrón catastral e inmobiliario del departamento y brindar información al público en general
Jefe inmediato:	Jefatura de departamento Administrativo y de Servicios catastrales
Puestos bajo su mando	Ninguno
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar y actualizar el padrón catastral. • Altas y bajas del padrón. • Corrección de la información. • Control de cartografía. • Modificar predio. • Actualizar claves catastrales. • Atender al público. • Verificar duplicación de claves catastrales, urbanas y ejidales urbanas. • Impresión cartográfica. <p>Encargado de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar claves catastrales de nuevos fraccionamientos. • Alta de fraccionamientos nuevos. • Generar avalúos. • Asesoría catastral. • Apoyo técnico a las áreas del H. Ayuntamiento. • Localización de puntos GPS. • Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos. • Formato de registro de fraccionamientos. • Escrituras. • Oficios. • Re lotificaciones. • Alta de condominios. • Dictamen de vocación de uso de suelo. • Tarjetas catastrales • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 	

Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanos.
Requisitos:	
Escolaridad:	licenciatura/Arquitectura / Ingeniería Civil o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo:	Proporcionar información, orientación y asesoría a los clientes sobre documentación, tiempos y costos, para efectuar trámites y servicios inherentes a la Dirección General de Catastro. Recpta, revisa y canaliza la documentación a las áreas correspondientes	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Administración y de Servicios Catastrales.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar al ciudadano según trámite a realizar. • Organizar las transmisiones patrimoniales. • Registro de transmisiones patrimoniales. • Organizar los avalúos catastrales. • Revisión de documentación ingresada a ventanilla. • Canalizar los trámites al departamento correspondiente. • Recepción y revisión de documentos de trámites catastrales Registro de fraccionamientos. • Rectificación de datos generales. • Informes catastrales. • Visualización de cartografía y padrón catastral. • Control de expedientes. • Verificar antecedentes de transmisiones patrimoniales. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Con el Instituto de Vivienda, Dependencias, Organismos e Instituciones del Gobierno federal y estatal, Ciudadanía en general, Cámaras, Empresas del sector privado, Notarios públicos y	



Asociaciones de la Sociedad Civil.	
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura /Arquitectura/ Ingeniería Civil o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos específicos:	Computación avanzada, organización, administración, análisis estadístico y presupuestal así como reglas y operaciones de los programas públicos
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo:	Escaneo de fichas de campo, traslado de dominio, subdivisiones, fusiones y avalúos catastrales y etiquetar de forma correcta las imágenes.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Administración y de Servicios Catastrales.	
Puestos bajo su mando	Ninguno.	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo de Fusiones o Subdivisiones, transmisiones. • Apoyar para el diseño de la visualización de imágenes. • Controlar el archivo digital de imágenes de predios. • Actualización de cartografía y padrón catastral. • Visualización de ficha de campo. • Etiquetar imágenes y ficha de campo. • Escaneo de fichas de campo. • Impresión de cartografía. • Rectificación de datos generales. • Informes catastrales. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Ciudadanía en general, notarias públicas.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Media a superior/ carrera técnica/ profesional o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.	
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.	
Habilidades:	Capacidad para organizar y coordinar. Amplia visión de desarrollo social. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos.	



	Procesamiento de datos y análisis estadístico.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "F"	
Objetivo:	Recabar evidencia de campo para realizar Las actualizaciones de cartografía requeridas.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Administración y de Servicios Catastrales.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público (previa canalización por parte del Jefe del Departamento Técnico Administrativo). • Medir perímetro de construcciones. • Actualización del padrón catastral y digitalización de cartografía en trámites como: fusiones, subdivisiones, avalúos reavalúos, trasmisiones patrimoniales y manifiestos de predios urbanos, rústicos y ejidales. • Realizar ficha de campo. • Agregar las fotografías en el sistema de gestión registral. • Control de cartografía urbana, rústico y ejidal. • Detectar y corregir duplicidad con las claves catastrales. <p>Impresión de cartografía para atención de solicitudes ciudadanas y del propio H. Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de los levantamientos técnicos de campo, tendientes a la localización, delimitación, reconocimiento, clasificación, digitalización, impresión, y registro en el sistema de los inmuebles objeto de trámites catastrales y de predios del interés del H. ayuntamiento. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las áreas de la Administración Municipal.	Con Registro Público, Instituto de la Vivienda, Dependencias, Organismos e Instituciones del Gobierno Federal y Estatal, Ciudadanía en general, Cámaras, Empresas del sector privado, Colegios de Ingenieros, Arquitectos, Valuadores, Notarios públicos y Asociaciones de la Sociedad	



Civil.	
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura, Administración o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.

Conocimientos específicos:	Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF, manejo de aplicaciones de AGIS, análisis e interpretación cartográfica, Básicos Computación, administración y Normatividad de Catastro, Utilizar el sistema de gestión registral, conocimiento de la Ley de Catastro, conocer y Aplicar El Reglamento Construcciones, conocer y aplicar Reglamento General del H. Ayuntamiento de Colima.
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Jefatura del departamento del Suelo
Objetivo:	Supervisar las labores de Actualización de padrón catastral alfanumérico. Así como supervisar la generación y cumplimientos de programas de revaluación de predios y dar solución a los problemas catastrales.
Jefe inmediato:	Director de Catastro
Puestos bajo su mando	Encargado General Auxiliar "A" Inspectores Aux. Administrativo "C" Coordinador Encargado Encargado "A" Aux. Operativo. Asistente Técnico "C"
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general. • Capturar y actualizar el padrón catastral. • Altas y bajas del padrón. • Corrección de la información. • Modificar predios. • Actualización de claves catastrales. • Verificar duplicidad de claves catastrales, urbanas y ejidales urbanas. • Generar avalúos. • Alta de fraccionamientos nuevos. • Asesoría catastral. • Asignación de claves catastrales de nuevos fraccionamientos. • Mantener el control y organización de las brigadas de campo. • Elaborar certificación de títulos de propiedad. • Visto bueno en la elaboración de avalúos catastrales (Padrón alfanumérico). • Visto bueno en la elaboración de subdivisiones de predios Padrón alfanumérico. • Visto bueno en la elaboración de Fusiones de predios (Padrón alfanumérico). 	



<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de planos. • Revisión de títulos o certificados. • Elaboración e impresión de cartografía. • Visto Bueno en la elaboración de la Terminación de obra (Alta de construcción). • Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Con Organismos e Instituciones del Gobierno federal y estatal, Ciudadanía en general, Empresas del sector privado, notarias públicas y Asociaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniería civil, Topografía, Geomántico o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados.
Conocimientos:	Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de AutoCad, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales. Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto
Habilidades:	Capacidad para organizar y coordinar. Liderazgo. Amplia visión en la administración de recursos. Facilidad de interpretación de leyes y reglamentos. Trabajo en equipo. Transparencia, concentración, honestidad, responsabilidad y discreción.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad	Media.

Nombre del Puesto:	Encargado General.	
Objetivo:	Verificar y recabar evidencia de campo de predios urbanos y rústicos para actualización del padrón catastral.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general. • Medir perímetro de construcciones. • Tomar fotografías para evidencia. • Realizar ficha de campo. • Agregar las fotografías en el sistema de gestión registral. • Actualización de cartografía. • Reportes catastrales • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior		Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.		Ciudadanía en general, notarias públicas.
Requisitos:		
Escolaridad:	Media a superior/ carrera técnica/ profesional o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados	
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.	
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.	
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.	



Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.	
Nivel de Responsabilidad	Baja.	
Nombre del Puesto:	Auxiliar "A".	
Objetivo:	Verificar que se cumpla con los requisitos y tiempos de los trámites realizados en esta dirección, Auxiliar de actividades administrativas.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar al ciudadano según el trámite a realizar. • Recpta y revisa documentación ingresada para trámites catastrales. • Llevar el registro y control de los diferentes trámites que ingresan al departamento. Recibir llamadas. • Controlar y reportar al Director general o Jefe inmediato los números de trámites realizados y tiempos de entrega. • Realizar el flujo de procedimientos que se seguirá en cada registro y servicio que proporcione este departamento. • Verificar que se cumpla todos los pasos en los planes de calidad ya establecidos. • Verificar que todos los trámites solicitados cumpla con los requisitos tal como: firmas, nombre, dirección y clave catastral. • Controlar las entradas y salidas de los vehículos asignados a la Dirección • Controlar y verificar el combustible asignado y gastado. • Resguardo de artículos para la verificación de predios urbanos y rústicos como son: distancio metros, cámaras, llaves de los vehículo, entre otros. • Contar con el padrón e inventario actualizado de los resguardos de mobiliario y equipo dotado a la Dirección. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	



Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, Cámaras, Empresas del sector privado, Notarios públicos y Asociaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Media a superior/ carrera técnica/ profesional o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Inspectores.	
Objetivo:	Realizar las verificaciones, valuación y/o revaluación de predios y construcciones en los medios rurales y urbanos, en el Municipio de Colima, para mantener actualizado el padrón Catastral.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a clientes. • Actualización de padrón catastral. • Control de cartografía rustica y urbana. • Impresión cartográfica para cotejo en campo. • Verificar transmisiones patrimoniales, fusiones, subdivisiones y avalúos catastrales. • Llevar a cabo la inspección física en los predios y construcciones para determinar valores cuantitativos y cualitativos. • Efectuar valuación o revaluación de predios y construcciones. • Elaborar ficha técnica del predio visitado y clasificación de construcciones • Tomar evidencia fotográfica del inmueble visitado, para darles de alta en el sistema ligadas a la clave catastral. • Notificar al ciudadano en apego a procedimientos administrativos el resultado de la valuación o revaluación del predio. • Identificar en campo, inmuebles que tengan condiciones físicas y de valor diferentes a las registradas en el padrón catastral. • Organizar las brigadas de campo. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Con Organismos e Instituciones del Gobierno federal y estatal, Ciudadanía en general, Empresas del sector privado, Notarias Públicas y Asociaciones de la Sociedad Civil.	



Requisitos:	
Escolaridad:	Ingeniería civil, Topografía, Geomántico o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Recabar evidencias de campo para realizar los avalúos de predios urbanos y rústicos.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Medir perímetro de predios. • Atención al público en general. • Medir perímetro de construcción. • Tomar fotografías para la evidencia. • Realizar fichero de campo. • Agregar fotografías en el sistema de gestión registral. • Actualización de cartografía. • Reporte catastral. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior		Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.		Ciudadanía en general, notarias públicas.
Requisitos:		
Escolaridad:	Media a superior/ carrera técnica/ profesional o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados	
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.	
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.	
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.	
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.	
Nivel de Responsabilidad	Baja.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo "C"	
Objetivo:	Escaneo de fichas de campo, traslado de dominio, subdivisiones, fusiones y avaluos catastrales y etiquetar de forma correcta las imágenes.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo de fusiones o subdivisiones, transmisiones. • Apoyar para el diseño de la visualización de imágenes. • Controlar el archivo digital de imágenes de predios. • Actualización de cartografía y padrón catastral. • Visualización de fichas de campo. • Etiquetar imágenes y ficha de campo. • Escaneo de fichas de campo. • Impresión de cartografía. • Rectificación de datos generales. • Informes catastrales. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, notarias públicas.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Media a superior/ carrera técnica/ profesional o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados	
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales	
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.	



Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo "C"	
Objetivo:	Verificar y recabar evidencia de campo de predios urbanos y rusticas para actualización del padrón catastral.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general. • Medir perímetros de construcciones. • Tomar fotografías para evidencia. • Realizar las fichas de campo. • Agregar las fotografías en el sistema de gestión registral. • Actualización de cartografía. • Reportes • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, notarias públicas.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Media a superior/ carrera técnica/ profesional o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados	
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.	
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.	
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.	
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.	
Nivel de Responsabilidad	Baja.	

Nombre del Puesto:	Coordinador y Encargado.
Objetivo:	Concentrar la información de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas, además de concentrar la información de las distintas áreas del ayuntamiento para su integración en cartografía. Ser el enlace con las áreas internas del Catastro y del Ayuntamiento de Colima.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.
Puestos bajo su mando	Ninguno
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de padrón catastral. • Impresión cartográfica. • POA. • Transparencia. • Mantener y actualizar la Plataforma Municipal de Información. • Mejora click. • Vinculación tabular y vectorial. • Planeación de las actividades. • Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades. • Actualización de registro de los procesos de las diferentes áreas. • Administración del sistema integral de control para un buen funcionamiento y adecuación de nuevas actualizaciones. • Vinculación con las áreas responsables del mantenimiento del sistema integral de control catastral. • Apoyar en la administración y actualización del sistema web de servicios catastrales. • Coadyuvar con las notarías en la correcta actualización de la WEB para trámites en línea. • Reportar inconsistencias del gestor catastral. • Administrar la vinculación de padrón y cartografía. • Responsable del control de los registros. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Entregar reportes catastrales. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 	
Relaciones:	
Interior	Exterior
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Con Organismos e Instituciones del Gobierno federal y estatal, Ciudadanía en general, Empresas del sector privado, Asociaciones de la Sociedad Civil, Colegios de Valuadores y Notarios.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

Nombre del Puesto:	Encargado "A"	
Objetivo:	Verificar que se cumpla con los requisitos y tiempos de los trámites realizados en esta dirección, así como auxiliar en las actividades administrativas.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar al ciudadano según el trámite a realizar. • Recpta y revisa documentación ingresada para trámites catastrales. • Llevar el registro y el control de los diferentes trámites que ingresan al departamento. • Recibir llamadas. • Controlar y reportar al director general o jefe inmediato los números de trámites realizados y tiempos de entrega. • Realizar el flojo de procedimientos que se seguirá en cada registro y servicio que proporcione este departamento. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, notarias públicas.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Media a superior/ carrera técnica/ profesional o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados	
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.	
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.	
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.	



Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo.	
Objetivo:	Mantener actualizado la cartografía de predios rústicos y urbanos, verificar y analizar los procesos catastrales.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de padrón catastral. • Atención al público en general. • Control d cartografía rustica y urbana. • Duplicidad en las claves catastrales rusticas e urbanas. • Impresión cartográfica. • Corrección de padrón y cartografía en servicios como: Fusiones, subdivisiones, avalúos transmisiones patrimoniales y manifiestas de predios rústicos y urbanos. • Analizar los procesos y datos catastrales. • Generar reportes estadísticos de los procesos y datos catastrales. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, Cámaras, Empresas del sector privado, Notarios públicos y Asociaciones de la Sociedad Civil.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Técnica-Administrativa, Carrera, arquitectura, Ingeniería o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados	
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.	
Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.	



Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.



Nombre del Puesto:	Asistente Técnico "C".	
Objetivo:	Solución de problemas de cómputo, asesoría técnica al personal y público en general.	
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Suelo.	
Puestos bajo su mando	Ninguno	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo. • Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo. • Asesoría técnica sobre usos y soluciones de problemas con el equipo de cómputo. • Sistematización de procesos. • Diseño de bases de datos • Diseño de sistemas informáticos. • Implementación de sistemas informáticos. • Apoyar para el diseño de la visualización de imágenes. • Rectificación de datos generales. • Informes catastrales. • Documentación de Procesos. • Elaboración de manuales técnicos y de usuario de los sistemas informáticos propios. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. 		
Relaciones:		
Interior	Exterior	
Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Ciudadanía en general, diferentes dependencias del gobierno del estado y federal.	
Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas/ Ingeniero en Sistemas o carreras afines al puesto con título y cédula profesional debidamente registrados	
Conocimientos específicos:	Aplicar las leyes y reglamento que se señalen para el puesto. Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red, manejo de Outlook, manejo de Archicad, manejo de Arc Gis, capacidad organizativa, relaciones interpersonales.	



Habilidades:	Comunicativas orales y escritas, actitud profesional, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, proactividad y orientación al servicio.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de Seis meses en la Administración Pública.
Nivel de Responsabilidad	Baja.

5.- VALIDACIÓN.

Tesorero Municipal

**Armando Zamora
González**

Director de Ingresos

**Director de Egresos y
Contabilidad**

**Director de Inspección
y Licencias**

José Luis García Silva

Andrea Juárez Cruz

**José Amador Macías
González**

Director de catastro

Heriberto Joel Ibáñez Espinoza

Directora de Recursos Humanos

Oficial Mayor

**C.P. Beatriz Alicia Morales
Castellanos**

**Lic. María del Carmen Morales
Voguel**

6.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.

Nº	Modificación	Fecha	Motivo
1	Actualización	25/02/15	Actualización
2	Actualización	12/04/17	Actualización
3	Actualización	15/04/19	Cambios en reglamento municipal del 19 de Enero del 2019
4	Actualización	31/07/2020	Actualización
5	Actualización	10/2020	Actualización

Manual de organización

Elaboró Departamento de Capacitación con información y visto bueno de la Secretaría del Ayuntamiento

La revisión del documento estuvo a cargo de los titulares de la Oficialía Mayor, de la Dirección del Recursos Humanos.

Colima, México.

2020.