



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL JUAREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZALEZ LEON S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

1

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**CUADRO DE CONTROL:**

<b>Elaboró:</b>	<b>Dirección de Ingresos</b>
<b>Ricardo Jasso Pedroza</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>29 de Mayo de 2020</b>
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 01</b>
<b>Código:</b>	<b>IGR-MO-01</b>





**BITACORA DE REVISIONES:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





## ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. FUNDAMENTO LEGAL	9
5. MISION	10
6. VISION	10
7. VALORES	11
8. OBJETIVO GENERAL	12
9. OBJETIVOS ETRATEGICOS	12
10. ESTRUCTURA ORGANICA	1
	3
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	1
	4
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	1
	5
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección Ingresos, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Ingresos, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.





El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:





## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección de Ingresos; ya que, al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizará los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de Ingresos de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

Este documento es de observancia general y es un instrumento de información y consulta frecuente para todas las áreas que conforman esta Dirección de Ingresos; además, para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones cada año o al inicio de cada administración, en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, que permitirá su conservación vigente y utilidad; porque cada una de las áreas que la integran, deberán aportar información necesaria para este propósito.





## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Mostrar una visión conjunta de la Dirección de Ingresos conteniendo el marco jurídico de actuación, visión, atribuciones, estructura orgánica y líneas de comunicación y coordinación; así como los aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades.
2. Precisar el campo de acción de cada cargo, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
3. Servir como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus actividades.
4. Servir como instrumento de guía para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las distintas áreas de trabajo.
5. Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien quienes están subordinados.
6. Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.





## FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS.  
Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. Sección Primera, Artículo 35, Fracción I a la XXVIII.





## MISIÓN

Recaudar de manera eficiente los impuestos municipales a través de una transparente y correcta aplicación de las leyes tributarias, brindando atención de calidad al contribuyente, a fin de proveer al Gobierno Municipal de Lagos de Moreno Jalisco, de los recursos necesarios para alcanzar sus metas en materia de desarrollo social, económico, de servicios públicos e infraestructura.

## VISIÓN

Rendir cuentas claras a la ciudadanía y facilitar el pago oportuno a los contribuyentes, mediante la eficiencia y eficacia de su personal, logrando incrementar la recaudación de ingresos.





**VALORES:**

<b>VALOR</b>	<b>EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO</b>
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.





## OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a los ordenamientos legales establecidos en materia de Planeación de las tareas públicas Municipales, y dotar a la estructura Administrativa Municipal de los elementos metodológicos para sistematizar la ejecución de sus respectivas tareas, a través de asesoría y orientación para el establecimiento de sus metas de desarrollo socioeconómico, coadyuvando de esa forma en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que realiza y presta el Ayuntamiento a la población del Municipio de Lagos de Moreno.

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Asesorando y capacitando al personal de Ingresos para un buen trato con el contribuyente, el cual se valla satisfecho con la atención y amabilidad, así como la implementación de procesos de calidad e innovación, aplicando sistemas de simplificación y eficiencia administrativa a un lapso de seis meses.
2. Implementando publicidad a través de los medios de comunicación, radio, periódicos, redes sociales, televisión, carteles, para ofrecer el descuento en agua y predial, de acuerdo a la Ley de Ingresos, donde se hacen descuentos 50% por pago en discapacitados, personas de la tercera edad, viudez, a sociedades civiles, religiosas y educativas, edificios de patrimonio histórico, durante todo el año en curso, además facilitando un descuento por pronto pago en agua y predial de un 15% en los meses enero y febrero y el 5% en marzo y abril en un lapso de cuatro meses.
3. Dando facilidades de pagos al contribuyente a través de convenios de agua y predial, el cual se les da un plazo de seis meses a ocho meses para dicho pago.
4. Facilitando a los contribuyentes con rezago de adeudo hasta un 75% en recargos durante todo el año.
5. Notificando a cada contribuyente su adeudo a través del departamento de apremios, en caso omiso poner válvula reductora de agua, en un lapso de dos meses.
6. Creando una cultura al contribuyente a través de una buena imagen del personal de Ingresos.
7. Proponiendo la actualización de tomas de agua en coordinación con la Dirección de Agua Potable, haciendo una verificación de campo en diferentes sectores del municipio en un lapso de 2 a 3 meses de acuerdo a la dimensión del sector.
8. Proponiendo la actualización de valores catastrales en coordinación con la Dirección de Catastro Municipal, haciendo una verificación de campo en diferentes sectores del municipio en un lapso de 2 a 3 meses de acuerdo a la dimensión del sector.
9. Implementar la Recaudación por vía electrónica a un lapso no mayor a un año.





## ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANIGRAMA GENERAL



### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
	Dirección de Ingresos		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento:** Director de Ingresos  
**Reporta a :** Encargado de Hacienda Municipal  
**Dependencia:** Hacienda Municipal

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Administrar, vigila y controla la recaudación de ingresos que correspondan al Municipio, así como recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

**Supervisor de Recaudación:** Organizar, revisar y recaudar en todas las dependencias donde se tiene ingresos, para así poder tener la recaudación en tiempo y forma y se vean los resultados claros para bien del municipio y de sus necesidades.

**Técnico Administrativo (4):** auxiliar, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia al personal interno de la dependencia.

**Secretaria:** supervisar los asuntos internos y externos de confidencialidad de la dependencia. Recibe y canaliza documentos administrativos. Concentrar la información que se genera en las áreas internas. Conocimiento del manejo de equipo de oficina. Consiente al protocolo institucional que se ha implementado.

**Cajero (4):** Recibir los ingresos por concepto de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones.



**Recaudadores (3):** Realiza el cobro en plazas publicas, puestos semipúblicos  
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.lagosdemoreno.gob.mx





kermess, eventos sociales,

\*Consultar organigrama general o específico

---

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Catastro Municipal, Apremios, Registro Civil, Mercados, Deportes, Cementerios, Delegaciones, Agua Potable.

---

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Secretaria De Finanzas del Estado.  
Empresa Dicoi Sa de Cv.

---

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

---

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reporte ingresos Diarios	Secretario de Finanzas	Diario
2	Reporte de Ingresos comparativos Mensual de año anterior & actual	Secretario de Finanzas	Mensual
3	Reporte de Ingresos Anual de Secretaria de Finanzas Anual recaudación	Secretaria de Finanzas Anual del Estado	Anual
4	Realizar la propuesta de Ley de Ingresos	Regiduría	Diferido
5	Convocatoria a Sesión de Comité de Planeación	Presidente de la Comisión de Planeación.	Diferido
6	Oficios de coordinación de actividades	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Diferido





**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Contribuciones Especiales Municipales e ingresos extraordinarios en apego a las disposiciones legales y a los acuerdos que determine el H. Ayuntamiento.
2. Registrar las partidas correspondientes a las Participaciones Federales y Estatales que sean asignadas al Municipio.
3. Proponer al Ayuntamiento medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos con apego a las Leyes de la materia.
4. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes.
5. Vigilar y controlar las cuentas por cobrar generadas por todos los conceptos de ingresos municipales.
6. Promover y mantener las relaciones con el gobierno del Estado y otros Municipios relacionados con la obtención de ingresos.
7. Conducir sus actividades en forma programadas y coordinada, de acuerdo al documento oficial de Planeación Operativa y al Plan Municipal de Desarrollo.
8. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
9. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones.
10. Rendir mensualmente por escrito al Presidente Municipal, un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa y en el Plan Municipal de Desarrollo.
11. Al término de su cargo, deberá entregar formalmente con la firma del Contralor Municipal, al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien, la plantilla de personal que se encuentra laborando en la dependencia, así como registros, controles, estadísticas manuales, pianos, sistemas, etc., que debe efectuar la dependencia para su adecuada administración.
12. Custodiar y administrar los fondos fijos que asignen para el funcionamiento de su Dependencia.

**VII.- FINALIDADES:**

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la capacitación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos corresponden al Ayuntamiento;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y presentarla a su superior jerárquico para su análisis y aceptación;





- V. Coordinar sus actividades con las Dependencias que no pertenecen a la Secretaría de Finanzas pero que tienen relación con la Dirección de Ingresos de la prestación de sus servicios;
- VI. Someter a consideración del Secretario de Finanzas las directrices, normas, criterios técnicos y valuación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y además documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva
- IX. Tramitar la devolución de ingresos percibidos debidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- X. Promocionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones Fiscales los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal; XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes ilegalmente adjudicados el Municipio, remitiendo los documentos respectivos al Secretario de Finanzas para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias auditorías e inspecciones, vigilancia, edificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieran omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por particulares;
- XVI. Vigilar que se recauden concentren y custodia en créditos Fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado explicando las causas de las variaciones;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado explicando las causas de las variaciones;
- XIX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. Autorizar conjuntamente con el Secretario de Finanzas el pago diferido o en parcialidades de los créditos Fiscales mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la nación de bienes o servicios en pago de Créditos Fiscales;
- XXI. Aceptar las garantías que se otorgan para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúa para determinar el momento de las mismas y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar conjuntamente con el Secretario de Finanzas la situación de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda.





**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Conocimientos Técnicos</b>	<b>Habilidades Funcionales</b>	<b>Actitudes de Titular</b>
1. Licenciatura en Contabilidad	1. Revisión de Procesos 2. Toma de decisiones 3. Técnicas de trabajo 4. Solución de conflictos 5. Trabajo en equipo 6. Manejo de personal 7. Coordinación	1. Responsable 2. Estricto 3. Asertivo 4. Disponibilidad 5. Flexibilidad 6. Imparcial 7. Honesto 8. Transparente 9. Leal





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
	<b>Supervisor de Recaudación</b>		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo de 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento** : Supervisor de Recaudación  
**Reporta a** : Director de Ingresos  
**Dependencia** : Hacienda Municipal

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Organizar, revisar y recaudar en todas las dependencias donde se tiene ingresos, para así poder tener la recaudación en tiempo y forma y se vean los resultados claros para bien del municipio y de sus necesidades.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

**\*Consultar organigrama general o específico**

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Deportes, Mercados, Registro civil, Agua potable, catastro, delegaciones municipales, reglamentos, padrón y licencias, sindicatura, jurídico.

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Comerciantes locales y ambulantes.





**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

NUM	TITULO	DIRIGIDO A:	FRECUENCIA
1.-	Recaudación, reportes y depósitos de sanitarios, así como estar checando que no falte boletajes	Director de Ingresos	Diario incluyendo sábados y domingos
2.-			
3.-	Recaudación, elaboración de recibos por cobro de arrendamiento en locales de mercados	Director de Ingresos	4 veces a la semana
4.-	Checar atrasos de locatarios en mercados para efectuar su cobro.	Director de Ingresos	Semanal
5.-	Elaboración de oficios y circulares	Director de Ingresos	Cuando se ocupe
6.-	Apoyo en recepción para atención de pagos de agua y predial	Director de Ingresos	Diciembre, enero, febrero, marzo y cuando se acumule gente para atender.
7.-	Arqueos de caja en registro civil y en tesorería.	Director de Ingresos	1 vez por mes o cuando se ocupe.
8.-	Organización, recaudación, supervisión en festividades que presenten durante el año, en horarios nocturnos porque así lo requiere el trabajo.	Director de ingresos	Todo el año dependiendo lo que dure la festividad.
9.-	Supervisiones: balneario municipal, unidad deportiva, auditorio así como también recaudación cuando se requiera.	Director de ingresos	Toda la semana incluyendo sábados y domingos.
10.-	Conteo de boletaje cuando se presente algún evento por ejemplo: presentación de algún artista, show de circo, etc.	Director de ingresos	Cuando se requiera.





**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

- I.- En cuestión al cobro de plaza de alguna festividad si se requiere hacer algún Descuento se toma la decisión en el momento para que no se vaya sin pagar.
- II.- Se da atención a los arrendatarios de locales de mercados si tienen alguna Inconformidad o alguna petición.
- IV.- estar al pendiente de no tener efectivo y realizar los depósitos lo más posible

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**A) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
2.- Contabilidad, administración	1.- Iniciativa 2.- Liderazgo 3.- Toma de decisiones 4.- Relaciones humanas 5.- Solución de conflictos 6.- Manejo de personal	1.- Responsable 2.- Amable 3.- Carismático 4.- Trato con personal 5.- Iniciativa 6.- Honesto 7.- Capacidad de análisis y síntesis





**DESCRIPCION DEL PUESTO**

 <b>LAGOS DE MORENO</b> RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b> <b>Secretaria</b>		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo de 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento:** Secretaria  
**Reporta a :** Director de Ingresos  
**Dependencia:** Hacienda Municipal





**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Supervisar los asuntos internos y externos de confidencialidad de la dependencia. Recibe y canaliza documentos administrativos. Concentrar la información que se genera en las áreas internas. Conocimiento del manejo de equipo de oficina. Consiente al protocolo institucional que se ha implementado.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Personal del Area de Contabilidad y Egresos

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Capturar polizas de Diario e Ingresos	Secretaria de finanzas	Diario
2	Reporte de Ingresos	Secretaria de Finanzas	Diario
3	Organizar , Foliar y archivar polizas de Egresos e Ingresos	Direccion de Contabilidad	Mensual
4	Dar de baja folios de Parquímetros	Empresa Dicoi SA DE CV y Secretaria de Finanzas del Estado.	Semanal





**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

- 1- Distribuir el correo y los faxes entrantes, recibir a los visitantes y decidir si se les debe dar admisión.
- 2-Atencion al Contribuyente.
- 3-Preparar agenda para el titular.
- 4-Leer y analizar los memorandos que entran, así como los informes y las presentaciones; dirigir y mantener los horarios de los ejecutivos, los registros de archivos, documentos e informes corporativos.
- 5-Foliar recibos.
- 6- Responder a las preguntas y consultas del público en general.
- 7-Capturar pólizas de diario.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Bachillerato técnica	1. Comunicación	1. Proactiva
2. Equipo de oficina	2. Capacidad de observación y concentración	2. Tolerante
3. Ortografía y redacción	3. Facilidad de expresión verbal y escrita	3. Educada
4. Computación básico	4. Manejo personal	4. Leal
		5. Organizada
		6. Respeto
		7. Amable
		8. Cortez
		9. Transparente





**DESCRIPCION DEL PUESTO**

	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	Técnico Administrativo A, B, C		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo de 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento:** Técnico Administrativo.  
**Reporta a :** Director de Ingresos  
**Dependencia:** Hacienda Municipal

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Auxiliar, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia al personal interno de la dependencia.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Registro civil, Agua potable, Juzgado, Egresos, Contabilidad

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Empresas, Contribuyentes,

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reporte de cortes de caja	al Director de Ingresos	Diario
2	Reporte de de aguas Residuales	al Director de Egresos	Diario
3	Reporte de Estados de cuenta de agua y predial, licencias Municipales, Mercados	al Contribuyente	Diario





**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

- 1-Atencion a la ciudadanía.
- 2-Cambios de usuario en tomas de agua.
- 3-Concentrado de Cortes de Cajas.
- 4-Rebicion de recibos.
- 5-Facturacion al contribuyente por el pago del agua, predial, licencia municipal, pago de algún impuesto diverso.
- 6-Realizar oficios para diferentes dependencias para sus pagos de agua y predial.
- 7-Elaboracion de convenios de Agua y Predial.
- 8-Reclasificacion de tomas de acuerdo a escritos del departamento de Recursos Hidráulicos.
- 9- Tramite para descuento vía nómina de agua, predial, contratos de agua, mantenimiento de fosas y licencias municipales.
- 10-Apoyo en depósitos de tesorería a cajeros.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Bachillerato técnico	1. Comunicación	1. Proactiva
2. Equipo de oficina	2. Capacidad de observación y concentración	2. Tolerante
3. Ortografía y redacción	3. Facilidad de expresión verbal y escrita	3. Educada
4. Computación básico		4. Leal
		5. Organizada
		6. Respeto
		7. Amable
		8. Cortez
		9. Transparente





**DESCRIPCION DEL PUESTO**

	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	Cajero		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo de 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

Nombramiento : Cajero.  
o Reporta a : Director de Ingresos  
Dependencia : Hacienda Municipal  
:

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Recibir y controlar los cortes de cajas y recibos oficiales y verificar la acreditación de los ingresos.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

Puestos a cargo\*:

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

La Dirección de Ingresos

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Comerciantes de Puestos Fijos y Semifijos, Empresas, Contribuyentes.

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reporte de Relación de negocios	al Director de Padrón y Licencias	Mensual
2	Reporte de concentración de recibos	al Director de Ingresos	diario
3	Impresión de estados de cuenta de predial, agua potable y licencias.	Al Contribuyente	Diario





**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO**

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

1. Elaborar recibos de pagos.
2. Realiza una revisión de recibos expedidos con el efectivo percibido.
3. Entrega de cortes de caja al Técnico Administrativo.
4. Elaborar recibos provisionales solicitados por la Dirección de Egresos.
5. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación correspondiente al área de cajas.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
17. Bachillerato técnico	15. Comunicación	37. Proactiva
18. Equipo de oficina	16. Capacidad de observación y concentración	38. Tolerante
19. Ortografía y redacción	17. Facilidad de expresión verbal y escrita	39. Educada
20. Computación básico		40. Leal
		41. Organizada
		42. Respeto
		43. Amable
		44. Cortez
		45. Transparente





DESCRIPCION DEL PUESTO

**LAGOS DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	Recaudador		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo de 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

Nombramiento : Recaudador  
 o Reporta a : Director de Ingresos  
 Dependencia : Hacienda Municipal  
 :

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Recaudar los ingresos de plazas, mercados, balnearios, puestos ambulantes, puestos fijos y semifijos, además del cobro de plaza en festividades especiales.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

Puestos a cargo\*:

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

La Dirección de Ingresos, Mercados y Servicios Generales

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Comerciantes de Puestos Fijos y Semifijos,

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reporte de Ingresos	al Director de Ingresos	Diario

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

1. Elaborar recibos de pago.
2. Realiza una revision de recibos expedidos con el efectivo percibido.
3. Entrega de cortes de Recaudacion al Supervisor de Ingresos.
4. Recaudacion de ingreos en festividades y eventos sociales.





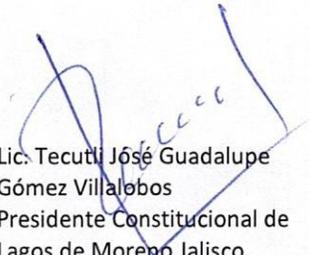
**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Bachillerato o técnica	1. Comunicación 2. Capacidad de observación y concentración 3. Facilidad de expresión verbal y escrita	1. Proactiva 2. Tolerante 3. Educada 4. Leal 5. Organizada 6. Respeto 7. Amable 8. Cortez 9. Transparente



**Autorización del documento:**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Ricardo Jasso Pedroza Director de Ingresos</p>	 <p>Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	 <p>Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.</p>



**C. DE ADMINISTRACIÓN**  
H. AYUNTAMIENTO  
2018 - 2021  
LAGOS DE MORENO, JAL.



**LAGOS DE MORENO**  
AYUNTAMIENTO  
2018 - 2021  
LAGOS DE MORENO, JALISCO



**PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ**  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO - C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01

