

DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 1

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Ingresos quedará comprendida de los siguientes departamentos:
 - Departamento de Control de obligaciones
 - Departamento de Recaudación Vialidad
 - Departamento de Cajas
 - Departamento de Ingresos Diversos
 - Departamento de Otros Ingresos
 - Departamento de Espectáculos Públicos
 - Departamento de Estacionómetros

De los puestos

2. Siempre que exista una vacante, en la Dirección de Ingresos, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

De los nombres de Puesto

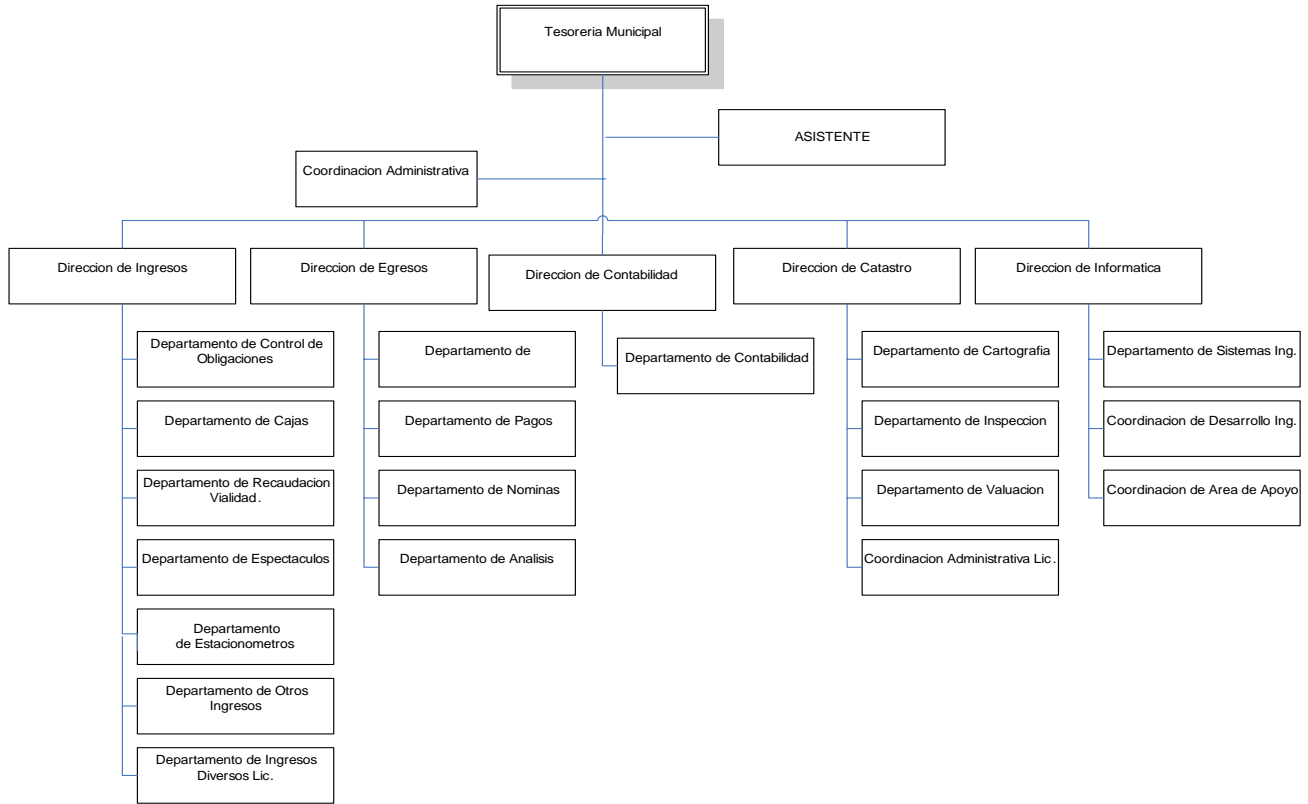
4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

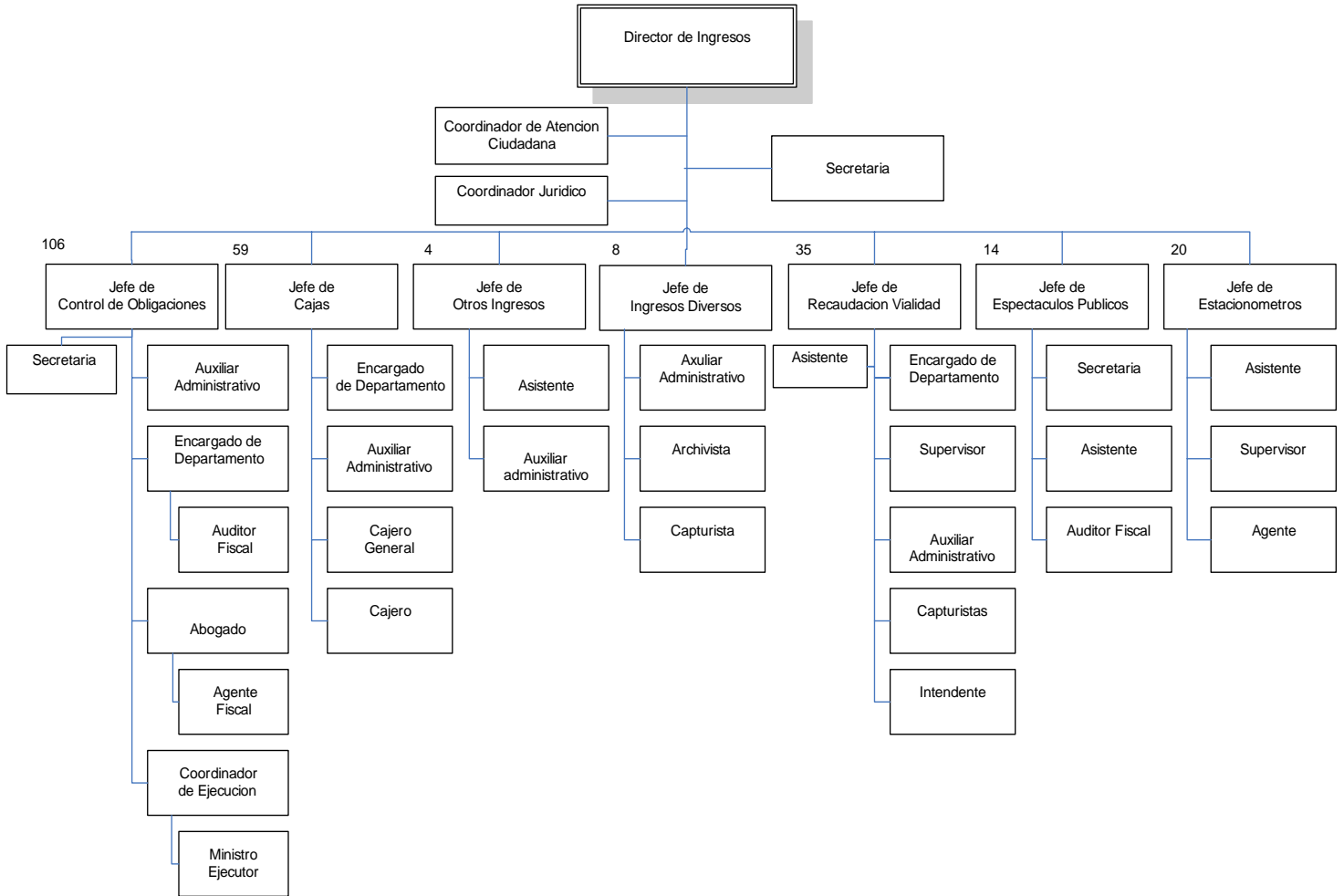


DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 1



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02
		No. de Página	1 de 1

Total de puestos autorizados para la Dirección de Ingresos 249



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4 ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE INGRESOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02
			No. de Página
			1 de 6



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE INGRESOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 6

- Proyectar los ingresos que vía de contribución recibe el Municipio.
- Vigilar la recuperación de los créditos que a este se le adeuden, y el trámite de los procedimientos.
- Vigilar el trámite de los procedimientos necesarios para el ejercicio de la facultad económico-coactiva por el Tesorero.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Director de Ingresos
- Coordinador de Atención Ciudadana
- Coordinador Jurídico
- Secretaria



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Ingresos
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Tesorero Municipal
4. LE REPORTAN: Departamentos de Control de Obligaciones, Ingresos Diversos, Otros Ingresos, Espectáculos Públicos, Recaudación Vialidad, Cajas, Estacionómetros.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Con todos los departamentos
 - EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento, Organismos Privados, Ciudadanía y Prensa
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dirigir la elaboración del anteproyecto de la ley de Ingresos	Diario
Coordinar y dirigir la elaboración del presupuesto de Ingresos	Cuando Ocurre
Planear dirigir y controlar los procedimientos relativos a los Ingresos Municipales	Diario
Supervisar la captación de ingresos por cada dependencia.	Diario
Informar a las dependencias el comportamiento de su ingreso respecto a lo presupuesto	Mensual
Determinar el ejercicio de las facultades económico-coactivas para hacer efectivos los créditos fiscales.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Atención Ciudadana.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Ingresos.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las Dependencias del Municipio.
 - EXTERNAMENTE: SHCP, Cámaras, Uniones, Mercados, Contribuyentes en General.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asesorar a la Dirección así como a las Dependencias del Municipio. Sobre la ley de Ingresos y los reglamentos de los dependencias	Diario
Revisar la procedencia legal de las solicitudes de cancelación de multas, infracciones de las dependencias.	Diario
Atender y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de los contribuyentes	Diario
Realizar los acuerdos que deberá firmar el Sr. Tesorero en respuesta a las peticiones ciudadanas y de las dependencias.	Diario
Participar en las reformas a los distintos reglamentos Municipales.	Cuando Ocuere
Realizar convenios de pago	Diario
Revisar la correcta aplicación en la ley de Ingresos así como las cuentas del presupuesto de Egresos de loas distintas dependencias.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR JURÍDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Jurídico.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Ingresos y Tesorero Municipal.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Varias direcciones Municipales.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes, Sindicato Único de Trabajadores Municipales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Acuerdos de Asuntos particulares de Contribuyentes.	Diario
Acuerdos de Condonaciones por uso de instalaciones a dependencias municipales	Semanal
Subsidios a trabajadores sindicalizados (Predial, Licencias Municipales, Pavimento)	Mensual
Participación de Profeco	Mensual
Convenios de pagos de Predial	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 6

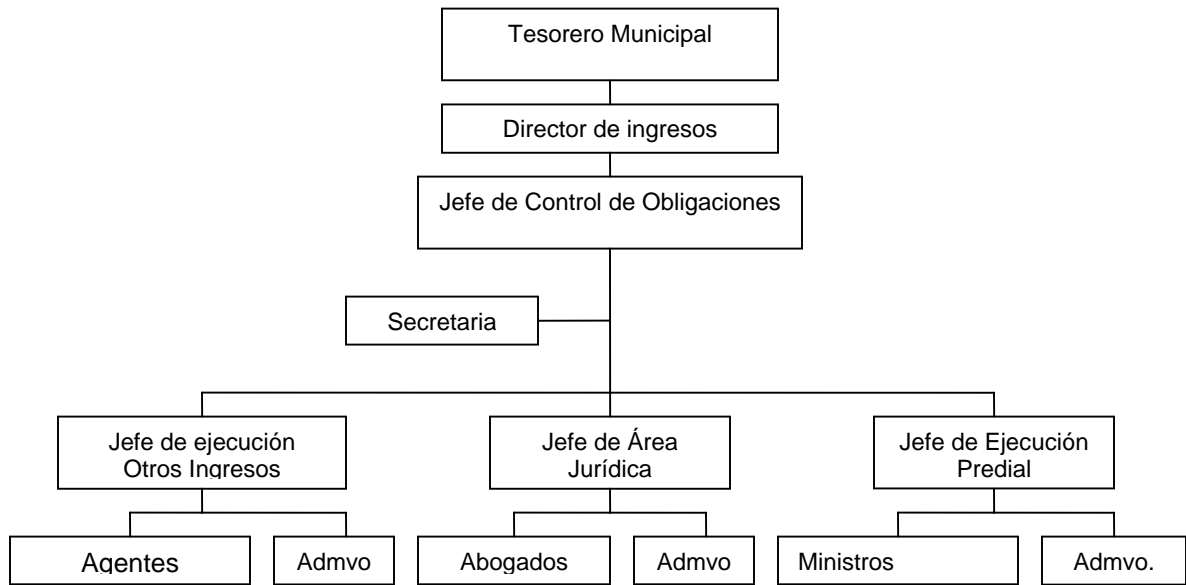
1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección de Ingresos.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Ingresos.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todos los departamentos
 - EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento, Ciudadanía y Prensa.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender el teléfono	Diario
Organizar agenda de actividades de la dirección	Diario
Atender y organizar visitas que la dirección recibe	Diario
Manejar el fondo de caja chica asignado a la dirección	Cuando Ocurre
Recibir y enviar la correspondencia de la dirección	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 13



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 13

- Ejercitar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, que se adeudan al municipio (predial; Espectáculos Públicos; Multas Municipales; Cheques Devueltos; Crédito a la Palabra; Multas Federales; Pavimento; demolición, tapiado y limpieza, etc.)
- Emitir la liquidación del crédito fiscal, así como realizar su notificación.
- Emitir el mandamiento de ejecución, notificar y en caso de que no se liquide el adeudo, trabajar embargo sobre bienes que garanticen el mismo.
- Remate de bienes embargados.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Jefe del departamento de Control de Obligaciones
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Jefe de Ejecución de Otros Ingresos
- Jefe de Ejecución y Ministros Ejecutores (Predial)
- Jefe de Área Jurídica
- Coordinador Jurídico
- Coordinador Administrativo
- Encargado de Convenios
- Agente Fiscal y/o Ministro Ejecutor
- Abogados



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Control de Obligaciones.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Ingresos.
4. LE REPORTAN: Jefe de Ejecución otros ingresos, Jefe de Area Juridica, Jefe de Ejecución Predial, Secretaria.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor de Agentes Fiscales, Supervisor del Área Jurídica, Supervisor de Ministros Ejecutores, Agentes Fiscales, Director de Ingresos, Coordinador Operativo y Dirección de Catastro.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes, Directores de Área, Recaudación de Rentas, SAT. y Registro de la Propiedad.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar el trabajo que se realiza en campo.	Diario
Administrar los procesos internos de flujo de trámites.	Diario
Procurar el pago de los contribuyentes de todos los créditos fiscales.	Diario
Firmar de autorización los documentos que se requieren en el Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Diario
Revisar inventario de bienes embargados.	Mensual
Controlar el activo fijo del departamento de Control de Obligaciones	Mensual
Mejorar continuamente los procesos administrativos.	Constante
Realizar reportes del trabajo realizado en campo.	Diario
Realizar reportes de pagos de impuesto predial y otorgar descuentos de acuerdo a facultades del departamento.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Departamento de Control de Obligaciones.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Control de Obligaciones.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefes de Área del Departamento, Ministros y Agentes Fiscales y departamentos de la Dirección.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes y ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar la nomina al personal del departamento de Control de Obligaciones.	Decenal
Realizar compras solicitadas por el departamento por medio del Activo Fijo.	Cuando Ocurre
Elaborar oficios solicitados por el Jefe del departamento de Control de Obligaciones.	Diario
Llevar el control de la papelería.	Diario
Llevar el control del archivo de documentos del departamento.	Diario
Realizar estadísticas de trabajo realizado en el departamento de Control de Obligaciones.	Diario
Auxiliar en las funciones de los Agentes Fiscales y Ministros Ejecutores.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo del departamento de Control de Obligaciones
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 14
3. REPORTA A: Jefe de Control de Obligaciones
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Personal del Departamento de Control de Obligaciones y Dirección de Ingresos.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al contribuyente que solicita información.	Diario
Atender llamadas telefónicas	Diario
Auxiliar a los agentes fiscales con los planos que requieren para realizar sus labores.	Diario
Llevar el control de documentación enviada y recibida de la Coordinación de Control de Obligaciones	Diario
Elaborar las órdenes de clausura.	Diario
Enviar el trabajo realizado por los agentes fiscales a los departamentos de Ingresos Diversos y Otros Ingresos	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE OTROS INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Otros Ingresos del Departamento de Control de Obligaciones.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Control de Obligaciones.
4. LE REPORTAN: Agentes fiscales
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe inmediato, departamento de Ingresos Diversos, Otros Ingresos, Cajas y Supervisor de Área Jurídica.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.	Diario
Llevar el control de las notificaciones enviadas por los Departamentos de Otros Ingresos e Ingresos Diversos.	Diario
Coordinar a los agentes fiscales para la entrega de las notificaciones, clausuras o embargos enviados por los Departamentos de Otros Ingresos e Ingresos Diversos.	Diario
Planear y organizar que los procedimientos de ejecución tengan una fluidez rápida.	Diario
Atender a los contribuyentes cuando acuden a pagar o a realizar convenios de sus adeudos.	Diario
Elaborar un reporte diario de las actividades que realizaron los agentes fiscales.	Diario
Llevar control de las clausuras, embargos y notificaciones razonadas y practicadas.	Diario
Realizar reporte mensual del trabajo realizado.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE EJECUCIÓN Y MINISTROS EJECUTORES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Ejecución y Ministros Ejecutores del Departamento de Control de Obligaciones.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Control de Obligaciones
4. LE REPORTAN: Ministro Ejecutor.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 INTERNAMENTE: Jefe de Control de Obligaciones, Agentes fiscales, Jefe de Otros Ingresos, Jefe de Ingresos Diversos, Jefe de cajas, Coordinador Operativo de la Dirección de Ingresos y Dirección de Catastro.
 EXTERNAMENTE: Contribuyentes.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.	Diario
Brindar atención al contribuyente.	Diario
Llevar control de diligencias practicadas y en proceso, requerimientos razonados no localizados, notificaciones y requerimientos razonados por pagos o avisos en trámite.	Diario
Elaborar oficios de liberación de gravámenes.	Cuando Ocurre
Llevar el control de la bodega donde se encuentran los bienes muebles embargados por este departamento.	Diario
Revisar cartera de impuesto predial para detectar contribuyentes que adeudan.	Diario
Revisar el parque vehicular municipal a disposición de los empleados de este departamento.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE AREA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Área Jurídica del Departamento de Control de Obligaciones.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Control de Obligaciones.
4. LE REPORTAN: Auditor Fiscal
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Ingresos, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría del H. Concejo Municipal, Dirección Jurídica Municipal y Dirección de Catastro
 - EXTERNAMENTE: Juzgados de Distrito y Civiles, Supremo Tribunal de Justicia de la ciudad de Chihuahua, Tribunales Fiscales de Chihuahua y Registro Público de la Propiedad.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestar juicios promovidos ante la Tesorería Municipal y Secretaría del Concejo.	Cuando Ocurre
Brindar atención al ciudadano en asuntos jurídicos.	Diario
Contestar demandas de juicios diversos presentados ante la Tesorería y Secretaría del Concejo Municipal.	Cuando Ocurre
Supervisar y dar seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución.	Constante
Elaborar informes ante juzgados de distrito.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA JURÍDICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Área Jurídica.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe del Área Jurídica.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Ingresos, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Dirección de Catastro y Dirección de Servicios Públicos.
 - EXTERNAMENTE: Juzgados de Distrito y Civiles, Desarrollo Urbano del Estado, Registro Público de la Propiedad, Hacienda, Empresas Particulares y Contribuyentes.
6. .DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar procedimientos administrativos de ejecución	Diario
Investigar y notificar a particulares e instituciones bancarias de justas de acreedores.	Diario
Brindar Atención al Contribuyente	Diario
Realizar trabajo administrativo que se requiera en el Área Jurídica	Diario
Dar seguimiento a impugnaciones.	Semanal
Elaborar liquidaciones de crédito fiscal, requerimientos, acuerdos y notificaciones.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador administrativo del departamento de control de obligaciones.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe del Área Jurídica
4. LE REPORTAN: Agentes Fiscales.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - a. INTERNAMENTE: Jefe de Control de Obligaciones, Agentes fiscales, Jefe de Otros Ingresos, Jefe de Ingresos Diversos, Jefe de cajas, Departamento de Espectáculos Públicos y Dirección de Catastro.
 - b. EXTERNAMENTE: Contribuyentes.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.	Diario
Brindar atención al contribuyente.	Diario
Administrar las carteras a cargo del área jurídica	Diario
Elaborar oficios de liberación de gravámenes.	Cuando Ocurre
Elaborar liquidaciones, embargo, oficios, control de archivos, auxiliar en la elaboración de informes previos, justificados, acuerdos, convenios.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CONVENIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	11 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Convenios.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Área Jurídica.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Ingresos, Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano, Departamento de Espectáculos, Dirección de Informática y Dirección de Catastro
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Proyectar y elaborar convenios de pago en parcialidades (Predial; Espectáculos Públicos; Multas Municipales; Cheques Devueltos; Crédito a la Palabra; Multas Federales; Pavimento; demolición, tapiado y limpieza, etc.)	Cuando Ocorre
Brindar atención al ciudadano en asuntos jurídicos.	Diario
Notificación de diversos acuerdos.	Cuando Ocorre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AGENTE FISCAL Y/O MINISTRO EJECUTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	12 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Agente Fiscal y/o Ministro Ejecutor del Departamento de Control de Obligaciones.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 73
3. REPORTA A: Jefe de Agentes Fiscales.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe Inmediato.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes deudores.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Separar por sectores o rutas las notificaciones enviadas por los departamentos de Otros Ingresos e Ingresos Diversos.	Diario
Acudir al domicilio o predio del deudor y hacerle entrega de las notificaciones enviadas por los departamentos de Otros Ingresos e Ingresos Diversos	Diario
Realizar los embargos y/o clausuras a los deudores según sea requerido por el jefe inmediato.	Diario
Elaborar diariamente un reporte de trabajo realizado al Supervisor.	Diario
Entregar al Supervisor las notificaciones practicadas o razonadas.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ABOGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	13 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Abogado del departamento de Control de Obligaciones
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8
3. REPORTA A: Jefe de Área Jurídica
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe inmediato
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes, Deudores, Catastro
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar inicio al procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones	Diario
Investigación de localización de contribuyentes y predios	Cuando Ocurre
Trámite a los recursos administrativos	Diario
Atención al contribuyente	Diario
Elaboración de oficios	Diario
Reporte diario de notificaciones	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.6 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION VIALIDAD		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02
			No. de Página
			1 de 10



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN RECACAUDACIÓN VIALIDAD			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 10

- Resguardo de documentos infraccionados a los ciudadanos que incurren en alguna falta al reglamento de tránsito del municipio, tanto de vialidad como de estacionómetros.
- Recibir y verificar que toda infracción realizada por los agentes de vialidad o estacionómetros se haya hecho correctamente y que el documento que se recogió al conductor realmente garantice el pago de dicha infracción.
- Revisión de los datos que contiene la boleta de infracción, que estos sean legibles, completos y sin alteraciones.
- Corroborar que el documento que acompaña a la boleta de infracción entregada por el agente se encuentre en vigencia. (placa, licencia, tarjeta de circulación)
- Precaptura y captura de los datos que contiene la boleta de infracción, así como la revisión de estos para su validación.
- Entregar documentos resguardados al ciudadano, previa presentación del recibo de pago de su infracción.
- Reportar mensualmente a la dirección de ingresos un informe en el cual se especifica el No. De documentos recibidos y entregados, los que se encuentran en archivo y la existente en cartera vencida.
- Promover ante las dependencias correspondientes el cobro de créditos fiscales pendientes en la cartera vencida (gestoría de cobro a infractores morosos)

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Jefe de Departamento
- Encargado del departamento
- Asistente (secretaria)
- Supervisores
- Auxiliares administrativo
- Capturistas
- Intendente



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN VIALIDAD			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recaudación Vialidad
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de ingresos
4. LE REPORTAN: Encargado de departamento, Supervisores, Secretaria, Auxiliares administrativos, intendente.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Personal del departamento, Dirección de ingresos, Departamento de cajas.
 - EXTERNAMENTE: Jefe del departamento de Estacionómetros, Dirección de vialidad, Operadora Municipal de Estacionamientos, Diferentes direcciones generales, Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar y supervisar que todas las funciones y programas propios del departamento, así como su dinámica de organización orden y armonía se mantengan en equilibrio.	Diario
Proyectar responsabilidad, disciplina y orden, buscando permanentemente que el personal refleje un sentido alto de trabajo en equipo, honestidad, comunicación y transparencia.	Diario
Verificar que el personal cumpla con sus tareas, mostrando interés, entusiasmo y optimismo en el desempeño de estas	Diario
Participar en la recepción de quejas de la ciudadanía	Cuando Ocurre
Verificar errores de captura o archivo y en su caso ingresar las correcciones necesarias.	Cuando Ocurre



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN VIALIDAD			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 10

Participar con disponibilidad, responsabilidad y lealtad en todo lo solicitado por la dirección de ingresos.	Cuando Ocurre
Programar depuraciones de documentos no reclamados por sus propietarios que hayan preescrito en el tiempo de vigencia para el cobro de estos.	Cuando Ocurre
Permanecer en el centro de trabajo mas tiempo de la jornada establecida, con el propósito de tener contacto y control de todo el personal de los 3 distintos turnos, así como, comunicación directa, logrando una esfera de contacto, entendimiento, comprensión, cobertura y confianza hacia los empleados; contando de esta manera con el apoyo incondicional de estos, cuando el departamento así lo requiera.	Diario
Programar informe en coordinación con el jefe del departamento, acerca de las infracciones y montos pendientes de pago en nuestros archivos.	Mensual
Vigilar con responsabilidad que todos los recursos y equipo de trabajo que son proporcionados para el funcionamiento del departamento. Sean utilizados correctamente.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN VIALIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Departamento
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Recaudación Vialidad
4. LE REPORTAN: Supervisores, Capturistas, Auxiliares administrativos
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Personal del departamento de recaudación vialidad
 - EXTERNAMENTE: Operadora Municipal de Estacionamientos, Dirección de Vialidad, Departamento de Estacionómetros, Departamento de cajas y Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar y supervisar el buen funcionamiento de todas las funciones y programas propios del departamento, mostrando siempre interés, disponibilidad, responsabilidad, orden y seriedad.	Diario
Observar y ser ejemplo de disciplina en el departamento	Diario
Supervisar que los documentos infraccionados se reciban y se archiven correctamente.	Diario
Supervisar la captura y revisión de las infracciones	Diario
Intervenir en la depuración de documentos prescritos y actualización de inventarios y documentos	Cuando ocurre
Participar en la recepción de quejas de la ciudadanía	Cuando ocurre
Verificar errores de captura ó archivo y en su caso ingresar al sistema para realizar las correcciones necesarias	Cuando ocurre
Participar en el rastreo de documentos extraviados	Cuando ocurre

Nota: las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Recaudación Vialidad.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Personal del Departamento de Recaudación Vialidad
 - EXTERNAMENTE: Operadora Municipal de Estacionamientos, Departamento de Estacionómetros, Dirección de ingresos, Departamento de cajas y otros.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar en diversas tareas propias del Departamento	Diario
Contestar teléfono	Diario
Ser un apoyo incondicional para que los planes y metas que se programen en el departamento se lleven a cabo.	Diario
Controlar venta de engomados para agentes de estacionómetros	Diario
Dotar de bloc de infracciones a agentes de estacionómetros	Diario
Administrar y controlar gastos de caja chica	Diario
Llevar el control de papelería y material que se requiera para el Departamento	Diario
Elaborar oficios	Cuando ocurra

Nota: las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE TURNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de turno.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Recaudación Vialidad, Encargado de departamento.
4. LE REPORTAN: Auxiliares administrativos y capturistas.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Personal del Departamento de Recaudación Vialidad
 - EXTERNAMENTE: Operadora Municipal de Estacionamientos, Departamento de Estacionómetros, Departamento de cajas y publico en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar y procurar el buen funcionamiento del área asignada, ayudando y orientando en problemas y dudas que se presenten con los auxiliares administrativos, capturistas y público en general.	Diario
Auxiliar y supervisar en la recepción de documentos infraccionados	Diario
Archivar y entregar documentos infraccionados	Diario
Dominar todas las ares y problemas que se presenten en el departamento.	Diario
Estar pendiente de que el publico sea tratado siempre con cortesía, amabilidad, practicidad y profesionalismo.	Diario
Ser apoyo total para que la dinámica del departamento permanezca en equilibrio.	Diario

Nota: las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN VIALIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 23
3. REPORTA A: Jefe de Recaudación vialidad y Encargado de Departamento
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Personal del Departamento de Recaudación Vialidad
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Vialidad, Operadora Municipal de Estacionamientos y Publico en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender amable y rápidamente al infractor y publico en general	Diario
Proporcionar información oportuna y adecuada al publico	Diario
Entregar al publico el documento retenido una vez que presente su recibo de pago	Diario
Auxiliar en diversas tareas propias del Departamento	Diario
Etiquetar y archivar documentos	Diario
Llevar el control de papelería y material que se requiera para el Departamento	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CAPTURISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Capturista.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: Jefe de Recaudación Vialidad, Encargado de departamento y Supervisor.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Personal del Departamento de Recaudación Vialidad
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Capturar la información contenida en las boletas de infracción de vialidad y estacionómetros	Diario
Revisar las boletas de infracción	Diario
Intervenir en depuraciones y/o actualización de inventario de documentos	Cuando ocurre

Nota: las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL INTENDENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Recaudación Vialidad
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de Recaudación Vialidad
 - EXTERNAMENTE: Personal del área de cajas

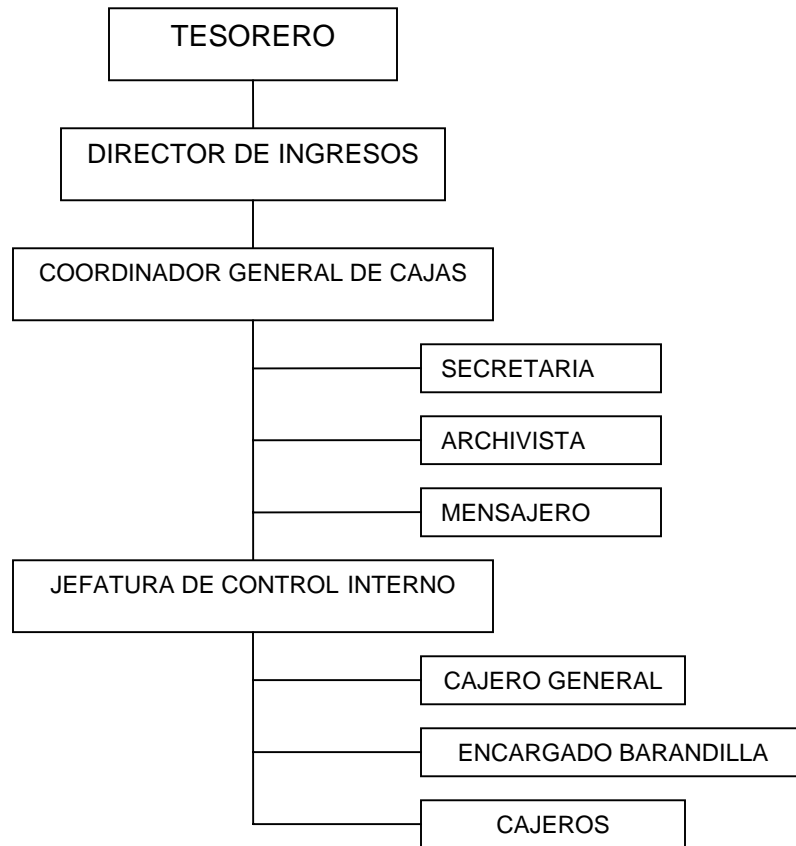
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Limpieza de pisos	Diario
Limpieza de baños	Diario
Limpieza de vidrios	Semanal
Limpieza de mobiliario y equipo	Diario
Limpieza general del Departamento	Diario

Nota: las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.7 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02
		No. de Página	1 de 10



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIONES DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE CAJAS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 10

Departamento de Cajas

- Vigilar y controlar la captación del ingreso.
- Realizar y verificar los depósitos bancarios.
- Autorizar cheques, cancelaciones de certificados, etc.
- Autorizar el tipo de cambio.
- Elaborar notificaciones de cheques devueltos.
- Llevar el control de los folios de los certificados de ingresos.
- Llevar el control de faltantes.
- Elaborar rol de cajeras.
- Controlar el ingreso externo.
- Recibir y revisar todos los cortes de caja.
- Atender al público en lo referente a pagos

Elaborar relación de cheques recibidos

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Coordinador general de cajas
- Jefatura de control interno
- Secretaria
- Archivista
- Mensajero
- Cajero General
- Encargado de barandilla
- Cajeros



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS DE INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Departamento de Cajas de Ingresos
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Ingresos
4. LE REPORTAN: Encargados de Barandilla, cajeros, cajeros generales, archivistas, secretaria y Jefe de controles internos.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Personal de cajas de Tesorería y director de Ingresos
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes, Empresas de seguridad, ejecutivos de cuenta bancarios, y funcionarios de centros comerciales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar personal de cajas	Diario
Elaborar rol de vacaciones del personal	Mensual
Control de la captación de ingresos	Diario
Conciliación bancaria en Pólizas de ingresos	Diario
Verificar de las Pólizas de ingresos	Diario
Verificar el efectivo ingresado al banco	Diario
Solucionar problemas suscitados en cajas	Cuando ocurra
Coordinar con las Dependencias el funcionamiento de las cajas	Diario
Visitas sorpresivas a lugares donde haya cajas	Constante
Realizar de arqueos	Constante
Asistencia vía radio a cajeros las 24 horas del día los 365 días del año.	Diario
Coordinar en todos los aspectos el operativo predial (Instalación de módulos, entrevistar al personal, contratación de seguridad privada	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Control Interno
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador del Departamento de Cajas.
4. LE REPORTAN: Cajeros, Cajeros generales, Mensajero, Secretaria y encargados de barandilla
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de cajas, cajeros generales, cajeros, encargados de barandillas, asistente administrativo, Secretaria y Mensajero.
 - EXTERNAMENTE: Auditores fiscales, Público en general, Dependencias Municipales, Empresas de seguridad.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar el correcto comportamiento del personal de cajas	Constante
Brindar apoyo a los contribuyentes	Cuando Ocurre
Apoyar a barandillas con dudas de algunos cajeros	Constante
Controlar algunas participaciones federales y estatales	Constante
Conciliar la póliza de ingresos con contabilidad vía sistema	Diario
Recibir reportes de cajeros generales	Diario
Realizar pólizas de ingresos	Diario
Control de faltantes y sobrantes	Cuando Ocurre
Recibir depósitos en garantía de Espectáculos públicos y custodiarlos	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Departamento de Cajas
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de cajas y Jefe de Control Interno
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de cajas, cajeros, jefe de control interno.
 - EXTERNAMENTE: Auditores internos y externos, Dependencias Municipales y Público en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al teléfono	Diario
Solicitar diariamente el tipo de cambio a las diferentes instituciones bancarias y notifica a todo el personal de cajas	Diario
Controla las cajas de certificados de ingresos sin utilizar	Diario
Resguarda y elabora los depósitos en garantía, solicitados por el departamento de Espectáculos Públicos para las diferentes cuentas.	Diario
Elabora los formatos de los diferentes trámites que se tienen que llevar acabo en el departamento.	Diario
Controla el material	Diario
Surte material a los cajeros y lo envía a las diferentes dependencias	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CAJERO GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Cajero General.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Coordinador de cajas y Jefe de Control Interno.
4. LE REPORTAN: Cajeros
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de control interno, coordinadora de cajas y cajeros, cajeros generales, auditoria interna.
 - EXTERNAMENTE: Público en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Resolver inconformidades de los contribuyentes	Cuando ocurra
Verificar que el sistema funcione correctamente	Constante
Elaborar reporte de movimientos	Diario
Solicitar morralla y reguardar en caja fuerte	Diario
Elaborar depósitos de lo recaudado por los cajeros durante el turno	Diario
Retiro de efectivo de cajas	Diario
Suplir las necesidades de los cajeros en cuanto al material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.	Diario
Recibir movimientos del cajero	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Cajero.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 47
3. REPORTA A: Cajero general
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de control interno, coordinadora de cajas y cajeros, cajeros generales.
 - EXTERNAMENTE: Público en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cobrar y verificar ordenes de pago	Diario y constante
Proporcionar información para el pago y realización de tramites	Cuando ocurra
Control y llenado de los certificados de ingresos	Constante
Custodiar sello asignado	Diario
Custodiar certificados de ingresos	Diario
Custodiar dinero cobrado	Constante
Realizar corte de caja	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE BARANDILLA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Barandilla
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Coordinador General de cajas y Jefe de Control Interno
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de cajas, cajeros, jefe de control interno.
 - EXTERNAMENTE: Auditores internos y externos, Dependencias Municipales y Publico en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar los envíos diarios de los depósitos de los ingresos al banco	Diario
Controlar la entrada y salida de los cajeros a su cargo	Diario
Supervisión de los cajeros	Diario
Elaboración diaria de los reportes de ingresos	Diario
Desarrollar las labores inherentes al puesto, archivo, oficios recepción de llamadas y mensajes.	Cuando Ocurra
Responsable de resguardar los depósitos de pertenencias de los detenidos	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ARCHIVISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Archivista
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de cajas y Jefe de Control Interno
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de cajas, cajeros, jefe de control interno.
 - EXTERNAMENTE: Auditores internos y externos, Dependencias Municipales y Publico en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisión y archivo de certificados manuales y por computadora que generan ingresos al municipio	Diario
Localización de certificados solicitados ya sea por el jefe o auditoria	Cuando Ocurre
Llevar estricto control en libros de los archivos realizados	Diario
Elaboración diaria de los reportes de ingresos	Diario
Desarrollar las labores inherentes al puesto, archivo	Diario
Atención a la ciudadanía y a las diferentes dependencias Municipales cuando requieran copias fotostáticas de los mismos.	Cuando Ocurra
Llevar control y localización de los archivos enviados al almacén	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 10

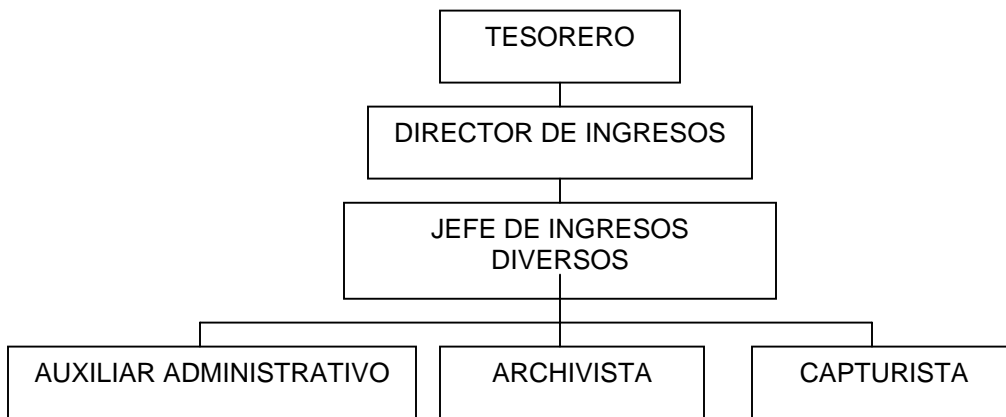
1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de cajas y Jefe de Control Interno
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de cajas, cajeros, jefe de control interno.
 - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Público en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisión y archivo de certificados manuales y por computadora que generan ingresos al municipio	Diario
Localización de certificados solicitados ya sea por el jefe o auditoria	Cuando Ocurre
Llevar estricto control en libros de los archivos realizados	Diario
Elaboración diaria de los reportes de ingresos	Diario
Desarrollar las labores inherentes al puesto, archivo	Diario
Atención a la ciudadanía y a las diferentes dependencias Municipales cuando requieran copias fotostáticas de los mismos.	Cuando Ocurra
Llevar control y localización de los archivos enviados al almacén	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.8 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02
			No. de Página
			1 de 6



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 6

Departamento de Ingresos Diversos

- Llevar el control de las carteras de zonas exclusivas, vinos y licores, multas federales, multas municipales y policía especial.
- Proporcionar al departamento de control de obligaciones la relación de contribuyentes que se requieren notificar.
- Gira instrucciones en los casos que aplique convenios de pago.
- Mantener actualizada la información de los expedientes y carteras.
- Resguardar los archivos correspondientes.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Jefe de Ingresos Diversos
- Auxiliar administrativo
- Archivista
- Capturista



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Ingresos Diversos.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Ingresos
4. LE REPORTAN: Archivista, capturista y auxiliar administrativo.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Área de cajas, control de Obligaciones, Estacionómetros.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyente, Servicios Públicos, Dependencias federales, Protección Civil y Ecología.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al contribuyente	Constante
Realizar reporte de participaciones de multas federales a la secretaria de finanzas.	Mensual
Elaborar oficios a las distintas dependencias por devolución de multas.	Cuando Ocurre
Llevar el procedimiento de la obtención de recursos por la alimentación de reos federales.	Mensual
Generar reportes de carteras al departamento de contabilidad	Mensual
Zonas exclusivas, vinos y licores y policía especial	Cuando ocurre
Facturar los servicios prestados por el departamento de Policía Especial y gestionarlos.	Cuando Ocurre
Autorizar las notificaciones de las multas federales y municipales	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS DIVERSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Ingresos Diversos.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe del departamento de Ingresos Diversos, Tesorería, área de cajas y capturista.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes, bancos, casas de cambio, clientes varios, oficinas de gobierno, dependencias federales, usuarios del servicio de policía especial, Protección civil y Ecología.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al contribuyente	Diario
Entregar y cobrar	Mensual
Entrega reporte y cheque de participaciones de multas federales a la Recaudación de Rentas	Mensual
Llevar documentos a diferentes dependencias federales	Cuando Ocurre
Entrega de documentos de reos federales a dependencias estatales y federales	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ARCHIVISTA DE INGRESOS DIVERSOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Archivista de Ingresos Diversos
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Control de Obligaciones, y Tesorería Municipal
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Archivar todos los recibos de pago de multas municipales, federales y zonas exclusivas, vinos y licores y policía especial	Diario
Hacer expedientes de cada cartera	Diario
Revisar los reportes diarios de los pagos efectuados durante el día.	Diario
Llevar documentos a diferentes dependencias municipales	Diario
Mandar a archivo muerto los expedientes que no operan	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CAPTURISTA DE INGRESOS DIVERSOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 6

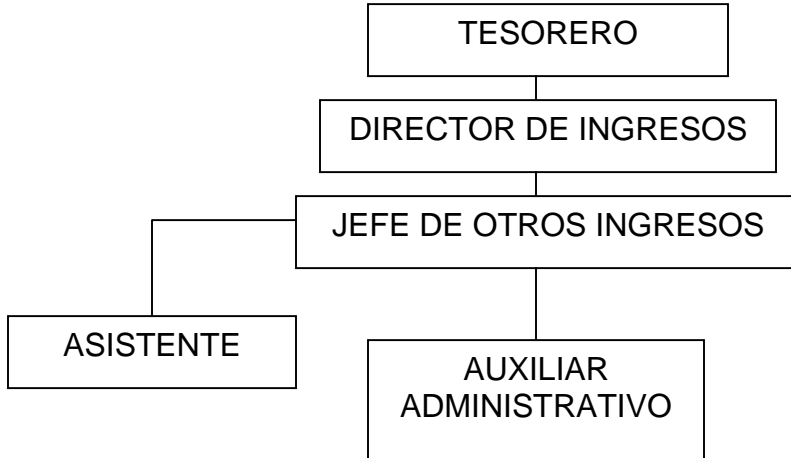
1. NOMBRE DEL PUESTO: Capturista de Ingresos Diversos.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Ingresos Diversos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe del departamento de Ingresos Diversos y Ministros Ejecutores.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes, Desarrollo Urbano, Ecología, Comercio y Limpia.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Capturar multas federales o municipales y enviarlas al departamento de Control de obligaciones mandamientos de ejecución	Diario
Imprimir notificaciones y enviarlas al Departamento de Control de Obligaciones	Diario
Atención al contribuyente	Diario
Elaborar facturas y Capturar cobranza de policía especial	Mensual
Elaborar acuerdos de descuento o condonación	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 5	



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 5

Departamento de Otros Ingresos

- Llevar el control de derramas, prederramas, crédito a la palabra, vivienda, electrificación y panteones.
- Realizar los listados generales de adeudos de todas las carteras.
- Atender al público en lo concerniente a su área.
- Citar a los contribuyentes para la aclaración de adeudos de los respectivos créditos.
- Llevar el control de los respectivos padrones de contribuyentes.
- Elaborar informes de resultados y reportes estadísticos.
- Analizar las carteras y hacer propuestas para su recuperación.
- Apoyo a la Dirección de Ingresos en programas especiales.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Jefe de Otros Ingresos
- Asistente
- Auxiliar Administrativo



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 5

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Otros Ingresos.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Ingresos.
4. LE REPORTAN: Auxiliares Administrativos y Asistente.
5. TIENE RELACIÓN CON:
7. INTERNAMENTE: Jefe del departamento de Control de Obligaciones, Encargado de Cajas y Director de Ingresos.
8. EXTERNAMENTE: Contribuyentes, Obras Públicas, Desarrollo Social, Asentamientos Humanos.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control de derramas, prederramas y rezagos de las distintas carteras.	Diario
Atender al contribuyente.	Diario
Realizar reporte de las carteras, que posteriormente se envía al departamento de Control de Obligaciones.	Mensual
Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.	Diario
Elaborar informe de resultados.	Mensual
Revisar el listado general de adeudos de pavimentación para determinar saldos rojos, identificación de cuentas, total de adeudos, etc.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE OTROS INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 5

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Otros Ingresos
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Otros Ingresos.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Control de Obligaciones, Cajas.
 - EXTERNAMENTE: Contribuyentes y Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar oficios para que se realicen estudios socioeconómicos	Cuando Ocurre
Realizar el reporte mensual de ejecución	Mensual
Revisar las carteras para localizar los retrasos en los pagos de los contribuyentes	Diario
Imprimir las notificaciones de los contribuyentes que adeudan	Cuando Ocurre
Completar los datos de las carteras para realizar notificaciones	Cuando Ocurre
Asistir al jefe de Otros Ingresos	Diario
Actualizar los datos capturados de las carteras	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OTROS INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 5

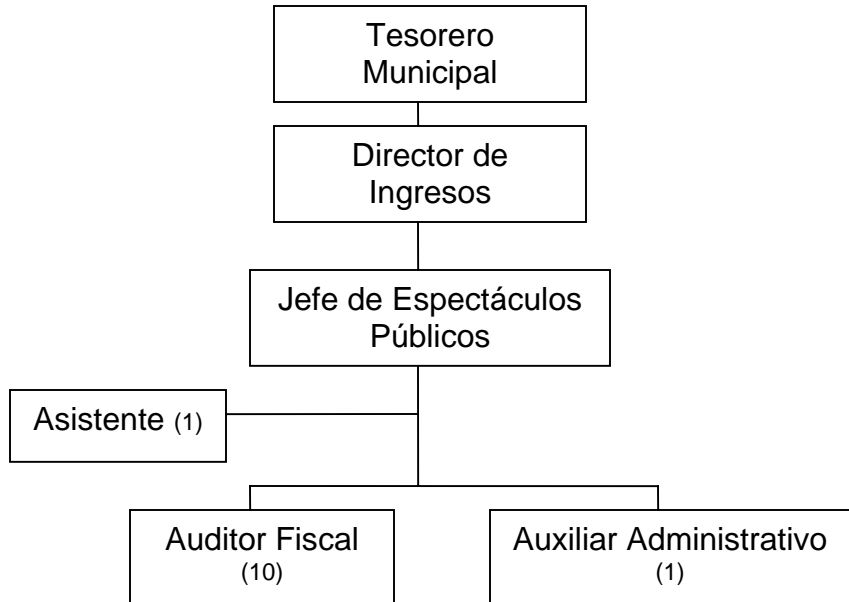
1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Otros Ingresos
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Otros Ingresos.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
9. INTERNAMENTE: Coordinador de Cajas y Encargado del departamento de Otros Ingresos.
10. EXTERNAMENTE: Contribuyentes, Desarrollo Social y Asentamientos Humanos.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al Contribuyente	Diario
Archivar órdenes de pago diario.	Diario
Capturar enganches de material, certificaciones de no adeudo de pavimento, liberaciones de embargo.	Diario
Revisar y archivar notificaciones.	Diario
Elaborar relación de enganches para enviar a Desarrollo Social	Diario
Elaborar listado de la cartera de electrificación para enviarlo a Desarrollo Social. (Estado de Recuperación).	Mensual
Llevar el manejo y supervisión general de prederramas.	Cuando Ocurre
Llevar el control de abonos y saldo por contribuyente.	Semanal
Archivar la documentación de las carteras de pavimentación, electrificación, crédito a la palabra y vivienda	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 6



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 6	

- Otorgar las calificaciones para los eventos por medio de la cual se lleva a la dirección de Gobierno para su aprobación.
- Coordinar y supervisar las intervenciones en espectáculos públicos.
- Hacer el reporte general del cobro de impuestos en intervenciones de espectáculos públicos, atender a promotores de espectáculos públicos y al público en general.
- Llevar el control del boletaje a sellar (para pago de impuestos o exentos).
- Supervisar las intervenciones en espectáculos públicos.
- Llevar el control de folios de recibo para cobro de impuestos.
- Sellar el boletaje autorizado para eventos.
- Llevar el control del archivo de área (por lugar de evento).
- Registrar en el libro de control los recibos provisionales y certificados de ingreso correspondientes a espectáculos y certificados de ingreso correspondientes a espectáculos públicos.
- Ordenar devoluciones de sobrantes ó garantías depositadas (ya sean estas en fianzas, dinero en efectivo ó cheque certificado).

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Jefe de Espectáculos Públicos
- Asistente
- Auditor Fiscal
- Auxiliar Administrativo



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JEFE DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Espectáculos Públicos.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Ingresos.
4. LE REPORTAN: Auditores fiscales, asistente y Auxiliar administrativo.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal a su cargo, director de ingresos
 - EXTERNAMENTE: Promotores, Dependencias Municipales, Asociaciones civiles, Regidores, Patronatos, Instituciones educativas, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención a personas que soliciten autorización de algún evento.	Cuando Ocurre
Calificación de impuestos según el tipo de evento.	Cuando Ocurre
Atención al público en general.	Diario
Supervisión y manejo del personal a su cargo.	Diario
Autorización para entregar boletos sellados.	Cuando Ocurre
Recibir deposito en garantía sobre el pago del impuesto	Cuando Ocurre
Llevar reporte interno de ingresos sobre eventos	Cuando Ocurre
Supervisión y regulación personalizada en los eventos.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ASISTENTE DE JEFE DE ESPECTÁCULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Jefe de Espectáculos.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe Departamento, Auxiliar Administrativo, Auditores, Coordinación jurídica.
 - EXTERNAMENTE: Promotores de espectáculos y público en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Proporcionar información para realización del trámite	Diario
Controlar el archivo de expedientes de espectáculos	Diario
Revisar expedientes para cobro del impuesto faltante	Diario
Redactar y elaborar oficios	Constante
Controlar la agenda de eventos	Diario
Tramitar de devolución de depósitos en garantía	Diario
Llenar formatos referentes a los trámites realizados en la Dirección de Espectáculos.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe Departamento, Auxiliar Administrativo, Auditores, Coordinación jurídica.
 - EXTERNAMENTE: Promotores de espectáculos y público en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir documentos después de cada evento a Auditores	Diario
Elaborar informes eventos que pagan impuesto	Diario
Estadísticas Recaudación de cada cuenta	Diario
Comparaciones y Conciliaciones de cada cuenta	Diario
Lista de asistencia	Diario
Llevar un control de números de folios certificados que sean solicitados a la Dirección de ingresos por parte del departamento de Espectáculos Públicos	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUDITOR FISCAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 6

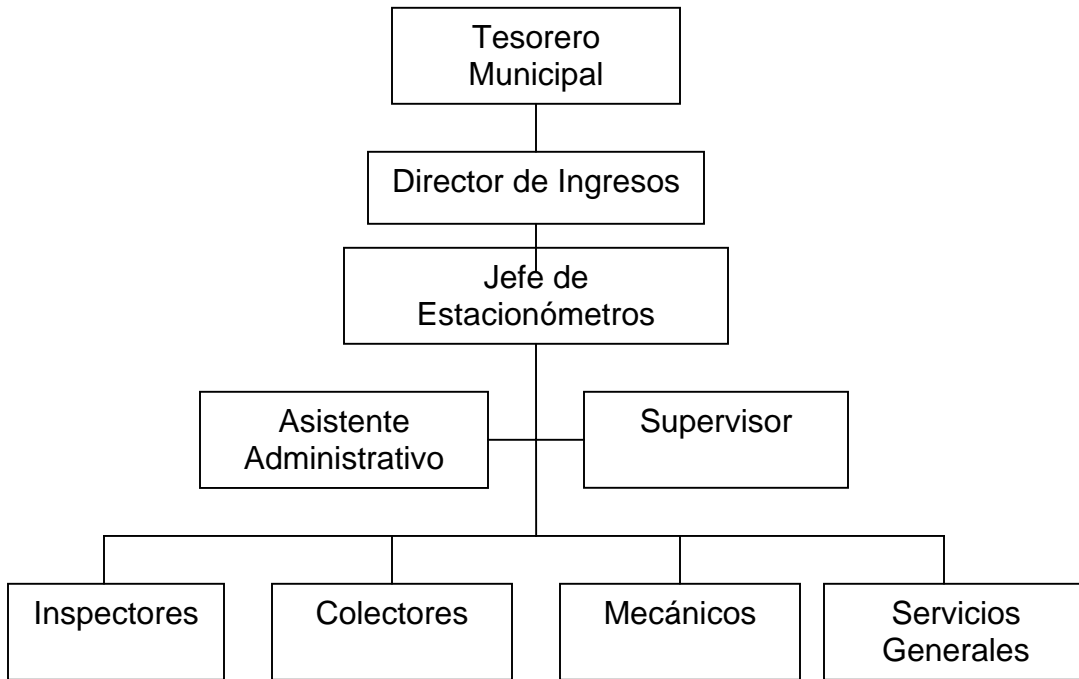
1. NOMBRE DEL PUESTO: Auditor fiscal.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 11
3. REPORTA A: Jefe de Espectáculos Públicos.
4. LE REPORTAN: N. A.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Espectáculos, Asistente.
 - EXTERNAMENTE: Promotores, Dependencias Municipales, Asociaciones civiles, Patronatos, Instituciones educativas, guardias de seguridad.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar que se cumplan todas las disposiciones del Reglamento de Espectáculos dependiendo del tipo de evento.	Constante
Realizar corte de los boletos sobrantes al final del evento para calcular el impuesto a cobrar.	Constante
Llenado de formato de acta de inspección durante el evento	Constante
Acudir a oficina cuando se le asigne horarios	Cuando ocurre
Sellar boletos para entregar según disposiciones de cada permiso	Cuando Ocurre
Ingresar en cajas dinero cobrado por concepto de impuesto de los eventos que le fueron asignados mediante el certificado de ingresos	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.11 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONOMETROS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02
			No. de Página
			1 de 9



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE ESTACIONOMETROS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 9

- Supervisar periódicamente las áreas donde se encuentran instalados los aparatos estacionómetros.
- Atender las quejas que se presenten y canalizarlas por los procedimientos adecuados, procurando que las mismas se resuelvan en forma rápida.
- Proponer ante la Tesorería y Dirección de Ingresos la tarifa por hora en estacionómetros, el monto de los derechos para zonas exclusivas y precio de los engomados.
- Realizar el control de los blocks de infracciones y engomados de estacionómetros.
- Autorizar tarjetones para no depositar moneda en el estacionómetro en domicilio particular
- Autorizar zonas exclusivas para uso comercial o particular.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Jefe de Estacionómetros
- Asistente Administrativo
- Supervisor
- Inspector
- Colector
- Mecánico
- Encargado de Servicios Generales



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTACIONÓMETROS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Estacionómetros.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Ingresos.
4. LE REPORTAN: Supervisor, inspectores, mecánicos, asistente, colectores, servicios generales
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de su departamento, Departamento de Recaudación Vialidad, Dirección de ingresos, Director de Informática
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, Dirección de control de tráfico.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar el correcto funcionamiento del departamento.	Diario
Supervisar y atender reportes de aparatos descompuestos, para que sean reparados a la mayor brevedad posible.	Diario
Supervisar que los técnicos adscritos al departamento den buen servicio a los aparatos	Diario
Atender las quejas que se presenten y canalizarlas por los procedimientos adecuados, procurando que las mismas se	Cuando ocurre
Autorizar y fijar el monto de los derechos para las zonas exclusivas y de los engomados de acuerdo a las tarifas que	Cuando ocurre
Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Estacionamiento en Vía Pública conforme a las facultades delegadas expresamente por el Presidente Municipal.	Diario
Calificar e imponer sanciones por violaciones al Reglamento de Estacionamiento en Vía Pública.	Diario
Condonar parcialmente los derechos y multas conforme a las facultades delegadas expresamente por el Presidente y el Tesorero Municipal.	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Estacionómetros.
4. LE REPORTAN: Servicios Generales, Supervisor.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal del Departamento de Estacionómetros, Recaudación Vialidad, Coordinador Administrativo de Tesorería.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Desarrollar las labores inherentes al cargo (oficios, archivo, tarjetones, etc.)	Diario
Elaborar nómina del personal.	Decenal
Administrar el fondo fijo que se tiene asignado.	Diario
Llevar control asistencia del personal.	Diario
Llevar control de presupuesto de egresos autorizado	Diario
Elaborar reportes diarios del ingreso de Estacionómetros y de actividades diarias del personal.	Diario
Recibir documentos de vigilantes de automóviles y entrega de gafetes	Diario
Administrar todo lo relacionado con vacaciones, permisos, etc. del personal.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Estacionómetros
4. LE REPORTAN: Inspectores, mecánicos, colectores, servicios generales
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Ingresos, Recaudación vialidad, Personal del Departamento de Estacionómetros.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar adecuadamente a todo el personal a su cargo, inspectores, mecánicos, colectores, servicios generales (vigilancia de recorridos, sectorización, rol de horarios, descansos, cargas de trabajo, etc.) y supervisarlos en lo que respecta a cada una de las labores propias de cada puesto	Diario
Elaborar reporte diario de infracciones y controlar en conjunto con Recaudación Vialidad el manejo de los mismos	Diario
Emitir dictámenes de factibilidad en zonas de estacionamiento en general	Cuando ocurra
Elaborar reporte de todas las actividades llevadas a cabo por cada uno de los puesto a su cargo	Diario
Verificar que se lleve a cabo la instalación, cancelación, reducción o aumento de zonas exclusivas por personal de servicios generales.	Cuando Ocurra
Revisión del inventario de refacciones en existencia	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL INSPECTOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Inspector
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 10
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
11. INTERNAMENTE: Todo el personal del Departamento de Estacionómetros, Recaudación Vialidad
12. EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar recorridos en rutas establecidas, vigilando que los vehículos estacionados en la vía pública frente a un aparato estacionómetro tenga cubierto su derecho de ocupación en la vía pública; en caso contrario proceder a levantar infracción.	Diario
Realizar recorridos en rutas establecidas, vigilando que los vehículos estacionados en la vía pública se encuentren observando las disposiciones del Reglamento de Estacionamiento en la vía pública para el Municipio de Juárez.	Diario
Reportar al supervisor aparatos descompuestos.	Cuando ocurra
Detectar vehículos con 3 ó más infracciones para ser inmovilizados ó recogidos con grúa	Cuando ocurra
Regular el estacionamiento en vía publica	Diario
Atender a los usuarios de los aparatos cuando se presente una inconformidad, aclaración, o sobre el manejo de los aparatos.	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MECÁNICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mecánico.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal del Departamento de Estacionómetros
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar recorridos revisando que los aparatos estacionómetros se encuentren en buen estado mecánico	Diario
Reparar aparatos descompuestos detectados en su recorrido ó que les hayan sido reportados	Diario
Atender a los usuarios de los estacionómetros cuando se presente una inconformidad, aclaración o cuestión sobre el	Cuando ocurra
Llevar control de refacciones de aparatos estacionómetros	Semanal
Inmovilizar vehículos con el equipo correspondiente bajo indicaciones del supervisor	Cuando Ocurra
Realizar inventarios de refacciones, aparatos estacionómetros instalados y en almacén	Mensual
Instalar ó retirar aparatos estacionómetros según sea la demanda de estos	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COLECTOR DE ESTACIONÓMETROS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Colector de Estacionómetros
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor de Estacionómetros
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
13. INTERNAMENTE: Todo el personal de Estacionómetros y Cajas de Tesorería Municipal
14. EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar recorridos de rutas establecidas para colectar el efectivo que se ha generado por ocupación de la vía pública, en los Estacionómetros.	Diario
Contar el efectivo colectado para depositarlo en caja de Tesorería Municipal.	Diario
Reportar al supervisor los aparatos descompuestos y/o cualquier novedad que observen.	Cuando ocurra
Atender a los usuarios de los estacionómetros cuando se presente una inconformidad, aclaración o cuestión sobre el manejo de los aparatos.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SERVICIOS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Servicios Generales
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor de Estacionómetros, Asistente Administrativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Servicios Generales
5. TIENE RELACION CON:
15. INTERNAMENTE: Todo el personal de Estacionómetros
16. EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instalar o retirar zonas exclusivas.	Cuando ocurra
Instalar ó retirar los tubos donde se fijan los estacionómetros	Cuando ocurra
Pintar cajones de estacionómetros en la calle	Cuando ocurra
Pintar zonas prohibidas en la guarnición de la banqueta y/o los 6 metros de las esquinas	Cuando ocurra
Atender a los usuarios de los estacionómetros cuando se presente una inconformidad, aclaración, ó cuestión sobre el	Cuando ocurra
Inmovilizar vehículos con el equipo correspondiente bajo las ordenes del supervisor	Cuando ocurra
Desarrollar diversas acciones que le solicite el supervisor	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas

