



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Dirección de
Ingresos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

AGOSTO 2024

Hoja de Identificación

CLAVE: HAMT/DI/MO/032

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Fátima Rodríguez Chávez  Honorable Ayuntamiento de Tehuacán 2021-2024 Cajera General	 José Martín Álvarez Duarte  Honorable Ayuntamiento de Tehuacán 2021-2024 Director de Ingresos 200.3.1	 Sandra Nieto Flores  Contraloría Municipal Agosto 2024	 Pedro Tepole Hernández  Honorable Ayuntamiento de Tehuacán 2021-2024 PRESIDENCIA 100.1.1 Presidente Municipal Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO.....	11
ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTOS.....	15



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- Valor público: Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son proporcionados por el Gobierno desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- Transparencia: Entendida como el mecanismo a través del cual el Gobierno incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- Eficiencia: Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- Responsabilidad: Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- Justicia: Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.



- Equidad: Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- Sostenibilidad: Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3. Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.3. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Incentivar la generación de recursos propios del municipio.



MARCO JURÍDICO

Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada (05/02/1917).
Última reforma (28/05/2021).

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023. Publicada (14/11/2022) Última reforma (sin reformas).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada (27/12/1978) Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada (30/03/2006) Última reforma (27/02/2022).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (31/12/1981) Última reforma (12/11/2021).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (31/12/2008) Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada (18/07/2016) Última reforma (22/11/2021).
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública. Publicada (04/05/2015) Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada (18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Ley federal de Procedimiento Administrativo. Publicada (04/08/1994) Última reforma (18/05/2018).
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicada (18/05/2018) Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos. Publicada (15/06/2018) Última reforma (05/04/2022).



Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicada (02/10/1917) Última reforma (15/12/2021).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicada (10/12/2021) Última reforma (Sin reformas).
- Ley de Coordinación Hacendaria del estado de Puebla y sus Municipios. Publicada (20/03/2009) Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicada (06/12/2019) Última reforma (Sin reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Puebla. Publicada (31/07/2019) Última reforma (12/12/2019).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicada (10/11/2020) Última reforma (Sin reformas).
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla. Publicada (27/12/2016) Última reforma (02/10/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicada (04/05/2016) Última reforma (23/11/2021).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicada (26/07/2017) Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicada (29/06/1984) Última reforma (20/12/2020).
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicada (27/12/2016) Última reforma (11/02/2022).

- Ley de Gobierno Digital para el estado de Puebla y sus Municipios. Publicada (11/02/2015) Última reforma (Sin reformas).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicada (31/03/1983) Última reforma (28/03/2019).

Municipales

- Ley Orgánica Municipal. Publicada (31/03/1983) Última reforma (05/11/2021).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicada (27/12/2021) Última reforma (Sin reformas).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicada (28/07/2006) Última reforma (Sin reformas).
- Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicada (13/08/2019) Última reforma (Sin publicación).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicada (12/05/2023) Última reforma (Sin reformas).
- Acuerdo de cabildo de Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla. Publicada (18/07/2019) Última reforma (Sin reformas).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

GLOSARIO

Contribuyentes: es el individuo o la empresa que es causante, es decir pagadora de impuestos como consecuencia de su actividad económica.

Jerárquico: estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, animales y valores.

Municipio: Refiere a Municipio de Tehuacán, Puebla.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla

ISABI: Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles de los Municipios del Estado.

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

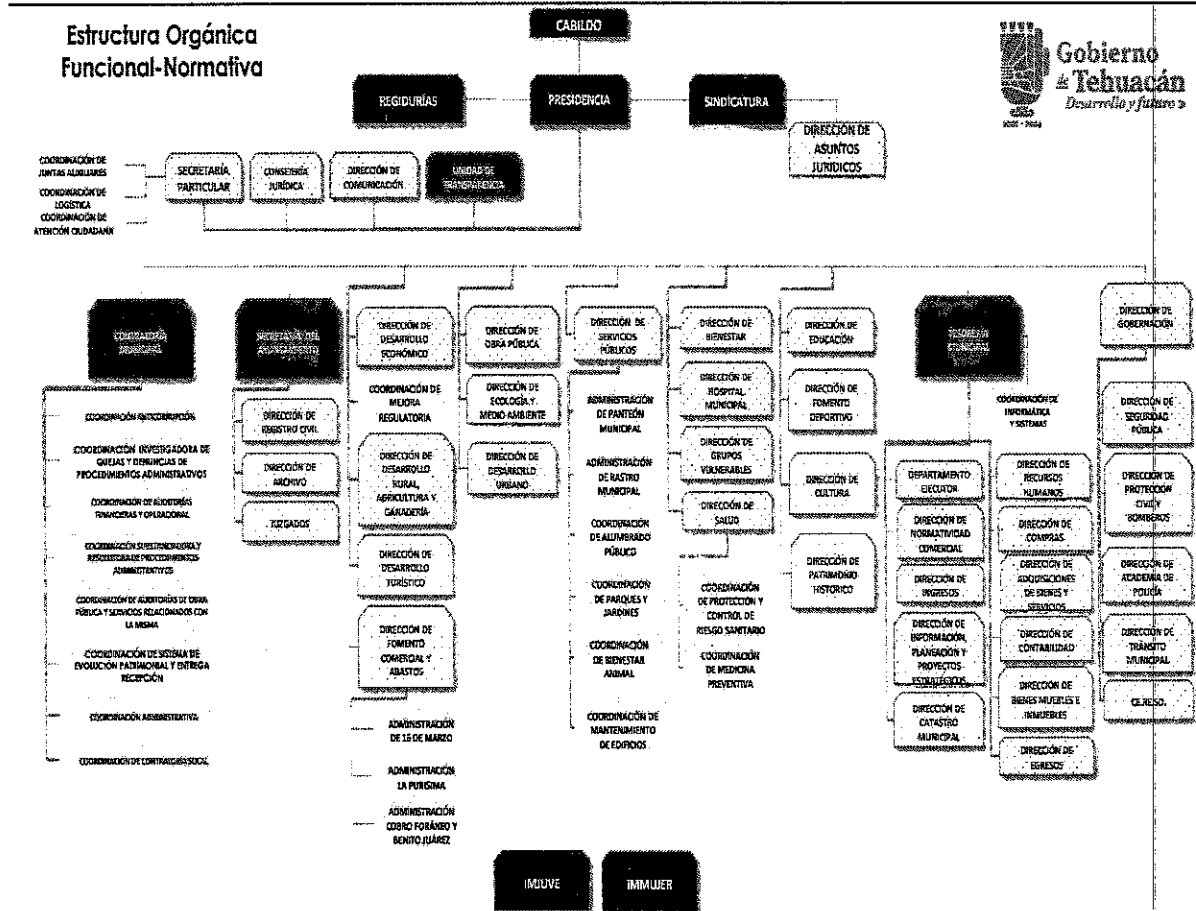
Municipio: Refiere a Municipio de Tehuacán, Puebla.

Unidades Administrativas: Refiere a las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla

Forma oficial valorada: Documento físico determinado por la Dirección de Ingresos para su distribución y funcionamiento a las diferentes dependencias recaudadoras, quienes en uso de sus atribuciones y funciones ejecutan el cobro de un derecho, impuesto y/o prestación de un servicio público, documento que tiene un único ciclo vital determinado.

Última fecha de actualización 04 Julio 2024.

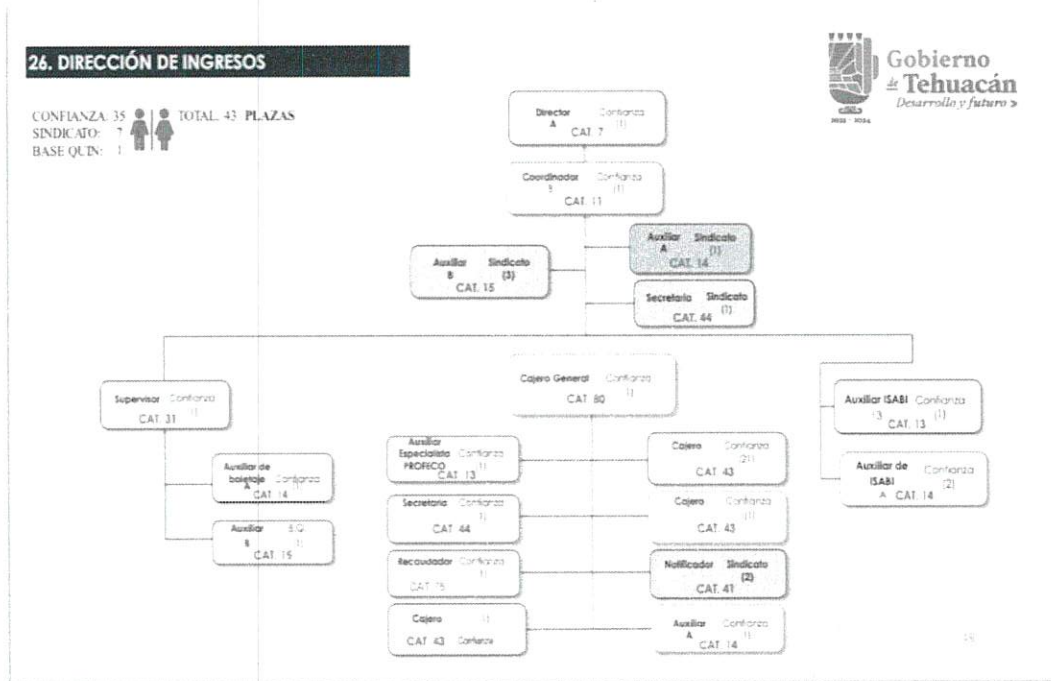
ORGANIGRAMA GENERAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección De Ingresos
Director
Coordinador
Auxiliar
Secretaria
Supervisor
Auxiliar de Boletaje
Auxiliar
Cajero General
Auxiliar Especialista Profeco
Secretaria
Recaudador
Cajero/a
Cajero Administrativo
Cajero Archivo
Notificador
Auxiliar Facturas
Auxiliar ISABI

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Ultima fecha de actualización 27 de enero 2023

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Ingresos		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	Coordinador Secretaria Supervisor Auxiliar ISABI		
	Auxiliar Especialista PROFECO Auxiliar de Boletaje Auxiliar Caja General Recaudador Notificador Cajeros		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior (Preferentemente con maestría)		
Profesión/Especialidad	Contabilidad Pública Contabilidad Finanzas Afines		
Objetivos del Puesto			
1	Asegurar la transparencia en los procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tal como impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.		50%
2	Garantizar la obtención de finanzas sanas tales como impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, previstas en la Ley de Ingresos del Municipio.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	4	Derecho
2	Contabilidad Gubernamental	5	Estadística
3	Presupuestos	6	Manejo de Personal

Responsabilidades y Funciones			
1	Proponer a la Tesorería municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios.		
2	Proponer, crear, desarrollar y gestionar con autorización de la Tesorería Municipal, los sistemas y procedimientos para la captación y el control del erario público municipal, respecto de las contribuciones previstas por la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en función, informando para ello a las dependencias y/o áreas recaudadoras de manera escrita, sobre los procesos, lineamientos, medios y formas a seguir, respecto a la entrega y recepción de las formas oficiales valoradas, boletaje, documentos y las demás que sean necesarias para el funcionamiento y control interno de la Dirección de Ingresos, así como informar al contribuyente el tiempo para realizar sus trámites después de realizado su depósito monetario y el tiempo para que solicite la devolución de su depósito en los casos en que opere.		
3	Someter a consideración las directrices, normas, criterios, técnicas y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole cuando este lo requiera, informes respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto de ingresos.		
4	Proponer los acuerdos de condonación, exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos de la normatividad vigente, de pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente por los contribuyentes.		
5	Informar a la Tesorería Municipal, conforme al año fiscal vigente el precio de los documentos que se consideran como formas oficiales valoradas y/o el precio de los citados documentos por cambio de administración en razón a su ciclo vital e informar sobre la digitalización electrónica de los mismos.		

6	Coordinar internamente la asistencia técnica para proporcionar a los contribuyentes el debido cumplimiento de sus obligaciones.
7	A solicitud de Tesorería Municipal, proponer o realizar el cálculo de las cantidades liquidadas de las sanciones y créditos fiscales, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que han infringido las disposiciones fiscales.
8	Analizar y autorizar los informes donde se precisen los montos de los ingresos captados de forma diaria, mensual, semestral y anual.
9	Entregar de forma física a la Dirección de Contabilidad las formas oficiales valoradas denominadas recibo de pago Predial y recibo de Ramos Diversos para efectos de que la citada Dirección, realice su resguardo y/o archivo correspondiente de conformidad con la Ley Archivística vigente.
10	Aplicar la conservación electrónica y/o Digital respecto del año fiscal en función de las formas oficiales valoradas denominadas recibo de pago Predial y recibos de Ramos Diversos, así como cualquier otro documento en materia de su competencia y atribuciones conferidas en la Dirección de Ingresos.
11	Coadyuvar en la resolución de las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia.
12	Informar y/o denunciar ante la Contraloría Municipal los casos donde existan acciones, actos u omisiones en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal, por parte de los servidores públicos y particulares, así como coadyuvar de manera conjunta para la integración de la investigación denunciada ante la Contraloría Municipal.
13	Realizar las demás acciones legales que le sean conferidas por el Tesorero Municipal, así como ejecutar el presente Reglamento Interno, ordenamientos y legislaciones vigentes aplicables.

Nombre del Puesto	Coordinador		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		

Personal a cargo	Secretaria Supervisor Auxiliar ISABI Auxiliar Especialista PROFECO Auxiliar de Boletaje Auxiliar Caja General Recaudador Notificador Cajeros
Nivel de Escolaridad	Educación Superior
Profesión/Especialidad	Administración Afines

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar que la información recabada por el personal sea veraz, eficiente, y útil.	50%
2	Garantizar el trabajo en equipo dentro de la Dirección.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción y revisión de documentos	4	Manejo de paquetería Office
2	Planeación de actividades	5	Equipos informáticos
3	Archivo		

Responsabilidades y Funciones	
1	Coadyuvar con las demás áreas administrativas de recaudación involucradas en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Verificar la veracidad de los informes que sean solicitados por las dependencias y entidades municipales.
3	Proponer, resolver las solicitudes y consultas que realicen los contribuyentes individualmente y por escrito.



4	Desarrollar propuestas de los pronósticos anuales de ingresos, así como fijar y proyectar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
5	Auxiliar en el cálculo de la cantidad líquida de las contribuciones, aprovechamientos y créditos fiscales que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicables. Así como sugerir convenios para el pago diferido o parcial de créditos fiscales, previa autorización de Tesorería Municipal.
6	Coadyuvar en la elaboración de los oficios, cartas o memorándums que le sean solicitados.
7	Supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la Dirección de Ingresos con base en las metas establecidas en el Programa Presupuestario del año fiscal vigente.
8	Verificar y supervisar los enlaces de las áreas diferentes de las direcciones recaudadoras que así lo soliciten.
9	Analizar la procedencia de solicitudes de los contribuyentes y dar contestación conforme a derecho corresponda.
10	Participar en la revisión y entrega física del archivo de concentración de las formas valoradas ante la Dirección de Contabilidad.
11	Suplir al director de ingresos cuando así le sea solicitado.
12	Dar seguimiento a las quejas que se reciben por parte de Tesorería Municipal
13	Atender, desarrollar y ejecutar todas aquellas funciones solicitadas por el Titular de la Dirección de Ingresos.
14	Proponer al Director de Ingresos las medidas de eficiencia recaudatoria, así como la simplificación para el correcto cumplimiento de las obligaciones.
15	Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos a las que se deberá sujetar la Dirección de Ingresos.
16	Aplicar la conservación electrónica y/o Digital respecto del año fiscal en función de las formas oficiales valoradas denominadas recibo de pago Predial y recibos de Ramos Diversos, así como cualquier otro documento en materia de su competencia y atribuciones conferidas en la Dirección de Ingresos.
17	Acatar las demás ordenes que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Nombre del Puesto	Secretaría		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Afines		

Objetivos del Puesto			
1	Garantizar la correcta Organización de la información, aplicando los procesos administrativos de registro documental.	los	50%
2	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la Dirección de Ingresos.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción y revisión de documentos	5	Procedimientos Administrativos
2	Manejo de Correspondencia	6	Manejo de paquetería de Office
3	Conocimientos y lineamientos en materia archivística	7	Procedimientos Administrativos
4	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente		
Responsabilidades y Funciones			
1	Recibir, archivar y/o turnar oportunamente la documentación enviada al titular del área.		
2	Gestionar, registrar eventos y juntas en la agenda del titular del área.		
3	Asistir al titular del área en la redacción y revisión de oficios, circulares y memorándums.		

4	Asignar y controlar los números de oficio, circulares y memorándums consecutivos, manteniendo ordenados los libros correspondientes.
5	Tener una bitácora diaria para el control de oficios para su mejor manejo y búsqueda rápida en caso de volver a usarse.
6	Realizar las gestiones correspondientes a la administración de recursos humanos interna de la Dirección ingresos.
7	Asistir en la revisión de la vigencia y archivo de documentos enviados por la Tesorería Municipal respecto de los créditos fiscales.
8	Realizar la redacción de los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuyentes y sus accesorios en los términos de la normatividad vigente.
9	Apoyar en la tramitación de la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos con Tesorería Municipal.
10	Realizar las gestiones correspondientes en relación a solicitudes y comprobaciones.
11	Enviar y recibir la correspondencia, verificando su entrega oportuna.
12	Aplicar la conservación electrónica y/o Digital respecto del año fiscal en función de las formas oficiales valoradas denominadas recibo de pago Predial y recibos de Ramos Diversos, así como cualquier otro documento en materia de su competencia y atribuciones conferidas en la Dirección de Ingresos.
13	Ejecutar las demás acciones que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Nombre del Puesto	Supervisor		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Carrera técnica en áreas económico - administrativas		
Profesión/Especialidad	Administración Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar el cumplimiento de las actividades realizadas por el personal del departamento.	50%
2	Garantizar la coordinación de las tareas del personal adscrito a la Dirección de Ingresos.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública General	3	Administración de personal
2	Manejo de Paquetería Office	4	Procedimientos Administrativos

Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar el boletaje por folios consecutivos.
2	Supervisar que las actividades sean realizadas de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos, a fin de verificar su eficiencia.
3	Coordinar con Caja General para realizar arqueos de cajas sorpresivos en los distintos módulos de cobro, antes de cerrar el día y así mismo expedir un informe de hechos.
4	Gestionar, hacer visitas domiciliarias, inspecciones, auditorias, vigilancia y verificación de los eventos públicos en los que se generan ingresos, notificando y citando a los organizadores, dueño o personas solidarias al evento en cuestión.
5	Coordinar con el área de boletaje para la supervisión y control de boletaje.
6	Realizar supervisiones frecuentes en los puntos de cobro para verificar al personal adscrito a la Dirección de Ingresos.
7	Notificar al Jefe de cajeros sobre cualquier incidencia reportada por parte del personal de las cajas recaudadoras o los contribuyentes.
8	Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Dirección de Ingresos.
9	Controlar altas y bajas de mobiliario, equipos de cómputo y cualquier tipo de bien mueble que le sea asignado a la Dirección de Ingresos.
10	Abastecer de mobiliario y equipo de cómputo a los diferentes módulos de cobro según sea requerido.



11	Realizar todas aquellas funciones que, en el ámbito de su competencia, sean necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección de Ingresos.
12	Informar y mantener al tanto, sobre las condiciones mecánicas y físicas en las cual se encuentra la unidad automotriz asignada al área de ingresos de igual modo requerir y comprobar la gasolina necesaria para el cumplimiento y buen desempeño de sus actividades.
13	Reunir evidencia fotográfica geo referenciada de cada punto que visita.
14	Las demás que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Nombre del Puesto	Auxiliar Especialista.		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Carrera técnica en áreas económico - administrativas		
Profesión/Especialidad	Contabilidad Finanzas Administración Afin		

Objetivos del Puesto		
1	Acatar la orden del titular de Ingresos a fin de garantizar la integridad y la correcta clasificación de los documentos, para que previa clasificación, se ejecute el correspondiente archivo físico y digital.	50%
2	Optimizar y Planear las requisiciones de papelería, material de limpieza, cómputo de las áreas de la Dirección de Ingresos y sus Departamentos para su trámite con el Enlace Administrativo.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Manejo de la paquetería Office.	3	Control interno.
2	Planeación de actividades.		

Responsabilidades y Funciones			
1	Realizar el memorándum correspondiente en tiempo y forma para aclarar, justificar o explicar algún tipo de error cometido por los cajeros.		
2	Emitir del sistema Fénix las pólizas de ingresos y los reportes generales.		
3	Revisar las órdenes de pago de las diferentes áreas generadoras de ingresos.		
4	Generar el recibo del cobro general de impuesto predial para que sea considerado dentro de la póliza diaria.		
5	Armar los paquetes de archivo de concentración de manera diaria de las formas oficiales valoradas que la Dirección de Ingresos realiza, a efectos de que realice la entrega de manera física las formas oficiales valoradas a la Dirección de Contabilidad, mismas que consiste en póliza de ingresos, corte de caja, facturas, documentos idóneos de comprobación, memorándums de respaldo del ingreso de boletaje de las áreas recaudadoras y realizar un reporte general que amparen todos los anteriores. Reservando una copia en archivo electrónico y/o digital únicamente de las formas oficiales valoradas (recibos de predial y ramos diversos), en virtud de que la Dirección de Contabilidad es quien dispone y ocupa de manera contable las formas oficiales valoradas.		
6	Revisar la documentación que amparan los ingresos, ya sea oficios y/o órdenes de pago los cuales deberán tener sellos, firmas, cuentas contables, cantidades con letra y totales.		
7	Reportar los Ingresos mensuales solicitados por las dependencias.		
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.		

Nombre del Puesto	Caja General		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos

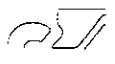




Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos
Personal a cargo	Recaudador Cajeros
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Educación Técnico
Profesión/Especialidad	Contabilidad Finanzas Administración Afín

Objetivos del Puesto			
1	Garantizar el oportuno control de los ingresos recabados del día.		50%
2	Optimizar las actividades relacionadas con el personal de cajas de la Dirección de Ingresos.		50%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Manejo de la paquetería Office.	3	Planeación de actividades.
2	Administración de personal	4	Control interno.

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo para la correcta operación de la Dirección de Ingresos.
2	Registrar el monto recaudado por cada una de las cajas y dependencias.
3	Registrar transferencias, pago con tarjeta, fichas de depósito, cheques y efectivo.
4	Revisar los cortes del día para realizar el depósito de lo recaudado.
5	Supervisar que se cumpla con el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo, tarjeta, cheque, transferencia en los distintos puntos de cobro.
6	Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro.





7	Gestionar el material y equipo necesario para que el personal pueda realizar el cobro de manera eficiente.
8	Realizar informes mensuales de ingresos correspondientes que le sean requeridos por el Director de Ingresos, el Tesorero Municipal y Presidente Municipal.
9	Realizar supervisiones frecuentes a puntos de cobro para verificar al personal adscrito a la Dirección de Ingresos.
10	Coordinar arqueos sorpresivos con el supervisor.
11	Organizar, coordinar y supervisar el cobro anual del impuesto predial.
12	Solicitar capacitación frecuente para el personal a su cargo.
13	Atender y desarrollar todas aquellas funciones solicitadas por el Director de Ingresos.
14	Realizar juntas mensuales para verificar resultados.
15	Reportar los incidentes que ocurren en los sistemas de cobro informado por los cajeros.
16	Aplicar la nueva forma de conservación electrónica, respecto del año fiscal 2024 de las formas oficiales valoradas, explícitamente las denominadas recibos de pago predial a partir del folio 326,001 en adelante y recibos de ramos diversos a partir del folio 465,001 en adelante.
17	Tener un control de los formatos Manifiesto Catastral, Formato VPF-001 y VPF-002.

Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Educación Técnica		
Profesión/Especialidad	Contabilidad Finanzas		



	Administración Afin
--	------------------------

Objetivos del Puesto		
1	Optimizar la comprobación de los ingresos diarios para contabilidad.	50%
2	Garantizar la correcta elaboración de los legajos que se entregan a la Dirección de Contabilidad y para archivo interno.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Manejo de la paquetería Office.	4	Archivo.
2	Planeación de actividades.	5	Equipos informáticos.
3	Redacción y revisión de documentos.		

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar el memorándum correspondiente en tiempo y forma para aclarar, justificar o explicar algún tipo de error cometido por los cajeros.
2	Emitir del sistema Fénix las pólizas de ingresos y los reportes generales.
3	Revisar las órdenes de pago de las diferentes áreas generadoras de ingresos.
4	Generar el recibo del cobro general de impuesto predial para que sea considerado dentro de la póliza diaria.
5	Armar los paquetes de archivo de concentración de manera diaria de las formas oficiales valoradas que la Dirección de Ingresos realiza, a efectos de que realice la entrega de manera física las formas oficiales valoradas a la Dirección de Contabilidad, mismas que consiste en póliza de ingresos, corte de caja, facturas, documentos idóneos de comprobación, memorándums de respaldo del ingreso de boletaje de las áreas recaudadoras y realizar un reporte general que amparan todos los anteriores. Reservando una copia en archivo electrónico y/o digital únicamente de las formas oficiales valoradas (recibos de predial y ramos diversos), en virtud de que la Dirección de Contabilidad es quien dispone y ocupa de manera contable las formas oficiales valoradas.

6	Revisar la documentación que amparan los ingresos, ya sea oficios y/o órdenes de pago los cuales deberán tener sellos, firmas, cuentas contables, cantidades con letra y totales.
7	Reportar los Ingresos mensuales solicitados por las dependencias.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Nombre del Puesto	Cajero		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Afín		

Objetivos del Puesto		
1	Optimizar el servicio sobre el cobro de las contribuciones municipales.	50%
2	Garantizar un trato amable al contribuyente.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Manejo de la paquetería Office.	4	Archivo.
2	Planeación de actividades.	5	Equipos informáticos.
3	Redacción y revisión de documentos.		

Responsabilidades y Funciones	
1	Ingresar 5 minutos antes de la apertura del módulo de cobro.



2	Verificar que el folio inicial del recibo de pago coincida con el folio inicial del sistema.
3	Realizar el cobro de las contribuciones municipales.
4	Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.
5	Informar y orientar al contribuyente sobre los adeudos de su cuenta predial.
6	Imprimir estados de cuenta simples del impuesto predial, solicitando que se identifique el propietario y en caso de no serlo solicitar copia de identificación oficial.
7	Verificar que la orden de pago no presente alteraciones, así como también que coincida con el trámite a realizarse, fecha de vigencia y totales.
8	Revisar los cheques antes de realizar el cobro, cerciorándose de los requisitos que dicho documento debe contener, como la vigencia del documento, que este a nombre del municipio, que no contenga alteraciones, tachaduras o enmendaduras, que su redacción sea correcta, que esté debidamente firmado y llenado por el contribuyente.
9	Solicitar en caso de recibir transferencia electrónica la validación de estas con el encargado de hacerlas.
10	Solicitar la documentación adicional correspondiente, en caso de que el trámite o servicio así lo requiera.
11	Resguardar el sello y el fondo fijo que tengan asignados.
12	Solicitar al contribuyente los documentos oficiales en caso de descuento y/o condonación anexando copia de INE, CURP y cuando así proceda el INAPAN.
13	Realizar el corte de caja al término del turno.
14	Resguardar al cierre de caja los recibos oficiales, vouchers y reportes de ingreso, todo en una bolsa cerrada y entregársela a la jefa de cajas.
15	Sellar todo boletaje asignado por el Auxiliar de Boletaje.
16	Preparar la documentación para el archivo: perfilar los recibos, perforarlos y acomodarlos.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.



Nombre del Puesto	Recaudador		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Economía Afín		

Objetivos del Puesto			
1	Optimizar la recaudación del ingreso de las cajas oficiales del H. Ayuntamiento.		50%
2	Garantizar el traslado del efectivo recaudado de las diferentes cajas de cobro, para su debido depósito bancario.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Manejo de la paquetería Office.	4	Control interno
2	Planeación de actividades.	5	Equipos informáticos.
3	Redacción y revisión de documentos.		

Responsabilidades y Funciones			
1	Planificar y coordinar junto con la caja general la recaudación de cajas externas y otras dependencias recaudadoras.		
2	Realizar un recorrido diario a las áreas recaudadoras a efecto de recaudar el ingreso correspondiente del día, aplicando una compulsa y cotejo entre y las formas oficiales valoradas (predial, ramos diversos y boletaje) con las cantidades recaudas; verificado en el momento los números de folio de los recibos y		



	talonarios del boletaje que sea consecutivo, levantando en el acto minuta por duplicado especificando, concepto, clave de sistema, cantidad monetaria recibida, numero de folios a ingresar a sistema Fénix y en el caso de los talonarios de boletaje que quedaran en resguardo de la dependencia y/o área recaudadora que los utilizó, para efecto de que esta realice su archivo de conformidad con la ley archivística vigente, cerciorándose que la minuta sea firmada y sellada por ambas partes, para que cada dependencia tenga un ejemplar para control interno.
3	Verificar que los oficios emitidos por las dependencias recaudadoras estén debidamente fundamentados y tengan número de oficio, fechas y firmas, en relación a lo recolectado físicamente y así poder ingresar la correspondiente recaudación a la caja general emitiendo los recibos oficiales.
4	Recibir el ingreso desglosado de caja general para realizar el depósito bancario correspondiente.
5	Realizar la entrega de moneda fraccionaria a cajeros que soliciten cambio en los distintos módulos.
6	Trasladar la papelería solicitada por los diferentes cajeros, así como oficios, memorándums y timbrados de nómina para la firma del personal adscrito a la Dirección de Ingresos.
7	Verificar que las fichas bancarias contengan de manera correcta el número de cuenta del H. Ayuntamiento, monto, sello, firma del cajero y entregarlas a la jefa de cajeros.
8	Reportar cualquier anomalía encontrada durante su recorrido.
9	Verificar que la información de boletaje impresa en los oficios sea la misma físicamente, para ello debe revisar el número y secuencia de folios, y que corresponda a la cantidad monetaria.
10	Realizar la captura de los oficios y posteriormente entregar el recibo oficial a cada dependencia y recuperar el contra recibo.
11	Las demás que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Nombre del Puesto	Notificador		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Contabilidad Afín		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la información en tiempo y forma a las áreas correspondientes.	50%
2	Asegurar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Manejo de la paquetería Office.	5	Técnica Jurídica.
2	Derecho fiscal.	6	Administración Pública
3	Redacción y revisión de documentos.	7	Leyes Federales, Estatales y Municipales.
4	Reglamentos.		

Responsabilidades y Funciones	
1	Coadyuvar con la Dirección de Ingresos en la ejecución de la organización y coordinación de las actividades a su cargo, así como actividades necesarias de asistencia administrativa.

2	Asistir en los procedimientos administrativos de ejecución, por instrucción de su Superior Jerárquico.
3	Realizar la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida por el Director de Ingresos.
4	Realizar la integración y organización de los asuntos relacionados al área de la misma manera las actuaciones de la Dirección de Ingresos.
5	Brindar atención directa a los asuntos diversos que sean encomendados por el Director.
6	Las demás que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Nombre del Puesto	Auxiliar de ISABI		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Contabilidad Afín		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el trámite administrativo de ISABI	50%
2	La correcta aplicación del movimiento notarial en el sistema.	50%



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Normatividad en materia catastral.	4	Interpretación de escrituras y tablas de construcción
2	Ley de ingresos.	5	Tablas de zonificación
3	Cartografía municipal.	6	Valores catastrales de suelo y construcción

Responsabilidades y Funciones

1	Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando la ley, su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando, presentando correctamente los informes y atender a la ciudadanía.
2	Proponer directrices y criterios técnicos para la mejora de ingresos en el ISABI, rindiendo informe a la dirección en el cumplimiento de las metas de recaudación que establezca la Ley de ingresos vigente.
3	Atender a los gestores de las notarías y público en general que realizan los tramites de ISABI.
4	Revisar la documentación que presenta el gestor y público en general para su ingreso al cálculo del ISABI.
5	Notificar a las notarías y al público en general, sobre las irregularidades en sus trámites.
6	Dar ingreso al trámite de ISABI y sellar de recibido.
7	Notificar adeudos de su pago del ISABI.
8	Capturar la información para el control interno del ISABI.
9	Elaborar la orden de pago, asignar un número de folio interno para su entrega y plasmar los montos a cobrar en la declaración del impuesto en los formatos VPF001 y VPF-002.
10	Elaborar la lista de los trámites calculados.





11	Recabar las firmas del Director de Ingresos, así como la del Tesorero Municipal para la autorización de las declaraciones que son presentadas por las Notarías Públicas y dependencias.
12	Validar una vez realizado el pago del ISABI, la información de la declaración en los formatos VPF-001 y VPF-002 que coincidan con lo capturado en el Sistema Fénix por la Dirección de Catastro (aplicar).
13	Una vez aplicado el trámite correspondiente, remitir el archivo físico de los formatos VPF-001 y VPF-002 a la Dirección de Catastro para su archivo y correcta conservación.
14	Realizar reporte mensual de las actividades realizadas.
15	Elaborar y entregar de las constancias de No adeudo Predial y Constancia de pago de Ramos Diversos.
16	Las demás que le confiera sus superiores jerárquicos y la Normatividad aplicable en la materia.

Nombre del Puesto	Auxiliar Boletaje		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Afín		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la administración del boletaje para la distribución en las diferentes áreas.	50%





2	Optimizar la organización y verificar el boletaje utilizado.	50%
---	--	-----

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Elaboración de bases de datos.	3	Archivo.
2	Ley de ingresos.	4	Planeación y control de recursos.

Responsabilidades y Funciones			
1	Proponer al Director de Ingresos que solicite la autorización de la Tesorería Municipal, la distribución de las formas oficiales valoradas, así como los lineamientos, vigencia, publicación, reproducción y distribución.		
2	Resguardar la compra del boletaje.		
3	Distribuir el boletaje según lo requieran las diferentes áreas recaudadoras que lo soliciten.		
4	Solicitar a las áreas recaudadoras el oficio de comprobación del boletaje ya cobrado, para verificar con el sistema Fénix.		
5	Informar a las áreas recaudadoras las nuevas formas y procedimientos en las que se llevara a cabo la entrega de boletaje el cual deberá resguardar en bolsas de plástico transparentes y en uso de sus atribuciones y funciones, realicen el archivo de boletaje que les fue entregado para el desarrollo de sus actividades y con ello dar cumplimiento a la ley archivística vigente.		
6	Elaboración de bases de datos para llevar un control digital del boletaje.		
7	Realizar una bitácora diaria del boletaje para un mejor control de talonarios entregados en cada dependencia recaudadora, para que al final del ejercicio fiscal cada dependencia recaudadora resguarde el boletaje no utilizado y coloque el sello de cancelado, con el fin de comprobar y garantizar el desuso de las formas oficiales valoradas.		
8	Administrar el boletaje para ser sellado y entregado a cada área recaudadora.		
9	Trabajar en coordinación con el supervisor, para realizar las inspecciones en las áreas designadas.		
10	Comparar diariamente los oficios entregados al recaudador.		
11	Difundir información solicitada o requerida a cargo de las distintas direcciones.		





12	Las demás que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.
----	--

Nombre del Puesto	Auxiliar Facturación		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	NA		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Afín		
Objetivos del Puesto			
1	Asegurar un control contable en el procedimiento de generar facturas solicitadas por los contribuyentes		50%
2	Garantiza la realización de facturas al día.		50%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Elaboración de bases de datos.	3	Archivo.
2	Conocimiento de paqueterías de facturación.	4	Planeación y control de recursos.

Responsabilidades y Funciones	
1	Dar información al contribuyente interesado en solicitar una factura
2	Dar de alta en el sistema en función a la persona interesada en solicitar la factura.
3	Realizar una Bitácora diaria de fecha de emisión de factura con folio de cada una.
4	Generar y timbrar facturas al día, así como envió por correo electrónico
5	Validar las transferencias Bancarias de los diversos pagos.





6	Integrar un control de las transferencias validadas, así como los estados de cuenta.
7	Elaborar las órdenes de pago por la venta de Manifiesto Catastral, VPF-001 y VPF-002
8	Entregar los formatos ya que haya sido pagados.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Nombre del Puesto	Cajero/a- Administrativo		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Afín		

Objetivos del Puesto

1	Contribuir en el área de cajas para un mejor funcionamiento.	50%
2	Integrar la información que se entrega a la Dirección de Contabilidad.	50%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Manejo de paquetería Office.	3	Procedimientos Administrativos.
2	Conocimiento en materia archivística		

Responsabilidades y Funciones

1	Integrar los legajos que se entregaran a la Dirección de Contabilidad, así como los que se quedaran en el archivo de la Dirección de Ingresos.
---	--



2	Revisar que la documentación que amparan los ingresos contengan de manera correcta sellos, firmas, cuentas contables, cantidades con letra y totales.
3	Elaborar fe de erratas
4	Generar reportes, pólizas y el total del impuesto predial.
5	Las demás que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Nombre del Puesto	Cajero/a- Archivo		
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos	Área de Adscripción	Dirección de Ingresos
Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa	Director de Ingresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Afín		
Objetivos del Puesto			
1	Garantizar la elaboración y revisión del archivo general de la Dirección de Ingresos		50%
2	Asegurar la organización del archivo general de la Dirección de Ingresos		50%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Manejo de paquetería Office	3	Procedimientos Administrativos
2	Conocimiento en materia archivística		

Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar un control del archivo histórico, concentración y en trámite de la Dirección de Ingresos.



2	Recepción de la información de archivo de concentración y en trámite interno consciente en las formas oficiales valoradas y recibos de pago de las diferentes contribuciones.
3	Compilación y armado de legajos de las distintas áreas que conforman la dirección de ingresos.
4	Realizar el foleo de legajos en lo que corresponde al recibo de pago Predial y Ramos diversos conforme al archivo físico y electrónico.
7	Capturar caratulas para rotulación de legajos
8	Revisar periódicamente el archivo para garantizar la integración y la correcta clasificación de documentación expedida por la Dirección de Ingresos en sus diferentes modalidades de conformidad con las legislaciones aplicable de índole federal, estatal y municipal, así mismo adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentren y se cumplan los requisitos legales y de auditoría que minimice los riesgos que existan.
9	Dar información requerida a contribuyente sobre algún cuestionamiento acerca de sus diversos trámites administrativos.
10	Coadyuvar con el Director de Ingresos y la secretaria en la elaboración de los oficios, cartas o memorándum que le sean solicitados.
11	Recomendar modificaciones y mejoras dentro del área de ingresos
12	Recopilar, agrupar y procesar la información para el soporte administrativo
13	Dar apoyo adicional dentro del área de ingresos

