	Manual de Organización Presidencia Municipal San Francisco de los Romo	**Clave: MSFR/MO/IX.01** **Fecha de elaboración:** 13-septiembre-2022 **Fecha de actualización: 13-septiembre-2022** **Núm. de Revisión: 001**

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***COORDINACIÓN DE INGRESOS***
Nombre de la Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
A quien reporta:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
A quien supervisa:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN
	PERSONAL DEL AREA DE INGRESOS

Propósito del puesto

Instituir los mecanismos de programación necesarios, información, control y mejoramiento de los ingresos municipales e información catastral.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	**Licenciatura**

C O M P E T E N C I A S

Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	si	Ortografía, Lectura y redacción	si			x	Capacidad de dirección	si			x
Legalidad	si	Creatividad y dinamismo	si		x		Asertividad en la toma de decisiones	si			x
Servicio	si	Liderazgo y trabajo en equipo	si			x	Conocimiento en Presupuestación	si		x	
Responsabilidad	si	Capacidad de Análisis	si			x	Conocimiento en el Área Financiera	si			x
Eficacia	si	Negociación y resolución de conflictos	si		x		Manejo de Herramientas Informáticas	si			x
Eficiencia	si	Habilidad para tomar decisiones	si			x	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	si			x
Equidad	si	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	no				Capacidad en la organización de eventos	si	x		
Tolerancia	si	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	no				Disponibilidad para participar en cursos de actualización	si			x
Respeto	si	Sentido de responsabilidad	si			x	Comunicación efectiva	si		x	
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	si			x	Manejo de Archivos	si		x	
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	si		x		Dominio de la redacción y ortografía	si			x
		Manejo de redes sociales	si		x		Manejo de equipo de cómputo y de oficina	si			x
							Manejo e integración de agenda y directorios	si		x	
							Conducción de vehículos	si			x
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	no			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	no			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	no			

Descripción Especifica de Funciones (Mínimo las que le señala el Código Municipal)	
1	Elaborar y presentar al Directora(or) de Finanzas y Administración el anteproyecto anual de Ley de Ingresos, a partir de la información recabada mediante un proceso de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
2	Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Coordinación, así como planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los programas operativos de las actividades de su personal
3	Previa autorización de la Directora(or) de Finanzas y Administración, proporcionar la información o cooperación por Ley que requieran otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
4	Elaborar y proponer a la Directora(or) de Finanzas y Administración proyectos de programas anuales a corto, mediano y largo plazo, derivados de la política fiscal en el Municipio, así como aplicar dicha política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, y los que deriven de los Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa;
5	Elaborar y proponer al a la Directora(or) de Finanzas y Administración los planes, programas, sistemas, procedimientos y campañas de difusión que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;
6	Coadyuvar con la a la Directora(or) de Finanzas y Administración en la aplicación y ejecución del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales y en coordinación con el Órgano Interno de Control del Municipio para los créditos que se impongan con motivo de fincamiento de indemnizaciones que se establezcan en las resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades.
7	Coadyuvar con la a la Directora(or) de Finanzas y Administración para aplicar cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

8	Coadyuvar con la a la Directora(or) de Finanzas y Administración, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, cuando tenga interés en la Hacienda Municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes
9	Coadyuvar con la Directora(or) de Finanzas y Administración para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo
10	Someter a la consideración de la a la Directora(or) de Finanzas y Administración las propuestas de modificaciones e iniciativas de reglamentos en materia de su competencia, así como la realización de los proyectos de modificación de la Leyes tributarias de competencia municipal
11	Someter a la consideración de la a la Directora(or) de Finanzas y Administración las propuestas de modificaciones e iniciativas de reglamentos en materia de su competencia, así como la realización de los proyectos de modificación de la Leyes tributarias de competencia municipal
12	Coadyuvar con la a la Directora(or) de Finanzas y Administración para la emisión de los avisos, requerimientos, notificaciones, entre otros, que en las materias de su competencia formule de manera masiva a los contribuyentes, y que repercutan en las políticas de atención y servicios necesarios que propicien la recaudación;
13	Determinar, recaudar, fiscalizar y administrar los Impuestos, Contribuciones de Mejora, Aprovechamientos, Derechos, Productos, Participaciones y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables
14	Elaborar y brindar los documentos en los que se haga constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos de conformidad a las leyes específicas para cada caso;
15	Vigilar el cumplimento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, así como ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, códigos, reglamentos, decretos y ordenamientos de carácter general, así como las otras derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo;
16	Coadyuvar con la a la Directora(or) de Finanzas y Administración para que, en materia de su competencia, se coordine con las autoridades Federales, Estatales, Municipales y de otras Entidades Federativas, a través del personal que designe para tal efecto, para el mejor ejercicio de sus facultades, así como para realizar las observaciones que procedan destinadas a simplificar y mejorar los esquemas de comunicación masiva a los contribuyentes
17	Elaborar y proponer a la a la Directora(or) de Finanzas y Administración las especificaciones sobre los sistemas electrónicos e informáticos de recaudación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos
18	Vigilar que de manera efectiva se presten los servicios de asistencia personal, telefónica y redes sociales y cualquier otro medio de comunicación a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales
19	Representar a la Dirección de Finanzas y Administración en los foros, eventos, reuniones nacionales o internacionales, en asuntos materia de su competencia
20	Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio Sistema;
21	Por acuerdo de la a la Directora(or) de Finanzas y Administración, desarrollar procedimientos competitivos y demás acciones encaminadas a optimizar el perfil, estructura y costo de la deuda pública, incluyendo operaciones de reestructura y refinanciamiento de esta
22	Proporcionar la información necesaria, cuando sea requerida para Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Contribuyentes
23	Conocer y resolver los asuntos administrativos en materia catastral contemplados en la Ley
24	Orientar, recibir, revisar y gestionar documentación del público que solicita trámites catastrales
25	Administrar, digitalizar y organizar los expedientes catastrales que se encuentren bajo su resguardo
26	Coordinar el mantenimiento y la administración de la infraestructura de tecnologías de la información y controlar el flujo de información del Sistema Integral de Recaudación Ingresos (SIR) y del Sistema de Información Geográfico y Catastral Municipal (SIGCAM)
27	Coordinar el desarrollo, aplicación y modificar programas o sistemas que optimicen los procesos en las áreas, así como, en el Sistema Integral de Recaudación Ingresos (SIR) y en el Sistema de Información Geográfico y Gestión Catastral Municipal (SIGCAM)
28	Hacer recorridos en el territorio municipal de manera coordinada con la Dirección de Desarrollo Urbano para detectar cambios en los predios y las construcciones para solicitar a los propietarios que realicen la manifestación de construcción
29	Verificar que los planos coincidan con las escrituras en cuanto a superficie, ubicación, clave catastral, medidas y colindancias, entre otros
30	Analizar y cuantificar las características de los predios para elaborar la cartografía y planos catastrales para realizar modificaciones ya sea incorporar predios o construcciones, fusiones o subdivisiones de predios, integrar fraccionamientos nuevos, calles o infraestructura. Según sea el caso esto a través de software especializado para conformar base de datos de la cartografía catastral del Municipio
31	Recibir, verificar y realizar cambios en las bases de datos tabular y cartográfica catastral de los movimientos inmobiliarios de acuerdo con la información contenida en los Traslados de Dominio emitidos por los Notarios Públicos
32	Coordinar la Estructuración, estandarizarización, complementación y actualizaciónde la Información de la Base de Datos Tabular y la Base de Datos Cartográfica Catastral de
33	Coordinar el mantenimiento permanente a las Base de Datos Tabular y Cartográfica Catastral del Sistema de Información Geográfico y Gestión Catastral Municipal
34	Proponer la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y/o Construcción
35	Coadyuvar con el Instituto Catastral del Estado en los trabajos para la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y/o Construcción
36	Coordinar la elaboración avalúos comerciales para el trámite de traslado de dominio
37	Determinar las tarifas del Impuesto a la propiedad raíz o predial
38	Dar respuesta a las solicitudes de información catastral hecha por las autoridades judiciales
39	Solicitar la Manifestación de Construcción con Avalúo Catastral de acuerdo con el artículo 94 de la Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes
40	Coordinar la realización de la expedición de constancia y búsqueda información en materia catastral
41	Recibir pagos por concepto de impuesto a la propiedad raíz o predial y del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI) de los contribuyentes, y llevar un estricto control de los recursos financieros captados
42	Coordinar la actualización de los catálogos de Contribuyentes, Licencias comerciales, Fierros de Herrar, Panteones, Conceptos y Cuentas Contables en el Sistema Integral de Recaudación Ingresos (SIR);
43	Realizar los cortes diarios de caja
44	Coordinara la Elaboración de las pólizas de ingresos diarias en el Sistema Integral de Recaudación Ingresos (SIR);
45	Coordinar la recaudación de los ingresos por las actividades comerciales autorizadas a realizar en la vía pública y/o espacios públicos; y
46	Realizar todas aquellas encomiendas que le designe la Directora(or) de Finanzas y Administración relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables