

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-JC-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión:01-01-2022
	<i>Puesto:</i> Jefa de Contabilidad.	Fecha de Revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Hacienda Municipal.
REPORTA A:	Tesorero municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliar Administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de los departamentos de ingresos y egresos.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Tesorero Municipal.	Coordinar el timbrado de nómina y las obligaciones de Hacienda.
02	Auxiliar Administrativo.	Revisión de cortes de caja, elaboración de reportes contables.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Recursos Humanos	Coordinación para la información de estadísticas.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Contribuyentes y empresas.	Para la realización de facturas electrónicas.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Elaboración de Reportes.	Diaria/Mensuales
2	Elaboración de Pólizas del departamento de ingresos y egresos.	Diario.
3	Elaboración del reporte de cuenta pública.	Mensual.
4	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
5	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual
6	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-JC-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01-01-2022
	<i>Puesto:</i> Jefa de Contabilidad.	Fecha de Revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Educación Media Superior, Tec. En Contabilidad, Tec. En administración.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

- Cursos varios de actualización de parte de "ASEJ".

Complementaria u opcional:

- Foros de capacitación de parte del SAT.

G. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 2 años.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-JC-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01-01-2022
	<i>Puesto:</i> Jefa de Contabilidad.	Fecha de Revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Encargado de autorizar, evaluar y fiscalizar el ejercicio de los recursos antes mencionados.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Los que dentro de sus funciones contemplan la toma de decisiones programadas o eventuales que inciden en la autorización, aceptación, evaluación de una parte o la totalidad de un servicio, trámite o acción del municipio.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No requiere realizar movimientos continuos.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González OFICIAL MAYOR. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza PRESIDENTE MUNICIPAL (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código:1HM-JI-03
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe de Ingresos.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Ingresos.
REPORTA A:	Tesorero Municipal y Jefa de Cajas.
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliares Administrativos.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y dar seguimiento a los ingresos del municipio, atender al contribuyente en general para cualquier tipo de pago.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Auxiliar Administrativo.	Coordinación de la recepción de pagos.
02	Recaudador de Piso.	Coordinación de cobro de piso.
03	Tesorero	Revisión y Autorización de convenios, permisos y pagos.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Tesorero Municipal	Coordinar los ingresos municipales, estatales y federales.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Ciudadanía en general.	Pago de servicios, derechos, impuestos y permisos.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Cobro de servicios, derechos, impuestos y permisos.	Diario.
2	Coordinación de cajas.	Diario.
3	Cortes de caja y depósitos bancarios.	Diario/Semanal/ Mensual.
4	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
5	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual
6	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código:1HM-JI-03
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe de Ingresos.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Nivel Medio Superior y/o carreras afines al puesto como Administración o Contabilidad.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años en un puesto similar.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código:1HM-JI-03
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe de Ingresos.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alta.	Manejo de dinero y documentos oficiales.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera fatiga física significativa.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Por la responsabilidad del efectivo, personal y documentos oficiales

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez TESORERA MUNICIPAL (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González OFICIAL MAYOR. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza PRESIDENTE MUNICIPAL (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-JR-08
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe de Recursos Financieros	Fecha de Revisión: N° de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Hacienda Municipal.
REPORTA A:	Tesorero.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas federales aplicados al municipio.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Encargado de Hacienda Municipal.	Los presupuestos, la comprobación y ejecución de recursos financieros.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Obras Públicas.	Gestión, recepción, aprobación de proyectos.
02	Sindicatura.	Contratos de obras públicas.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Instituciones Financieras.	Apertura, Clausura y manejo de Cuentas Bancarias.
02	Dependencias Encargadas de la Aplicación de las Reglas de Operación.	Para el manejo de los diversos programas, Estatales, Municipales Y Federales.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-JR-08
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe de Recursos Financieros	Fecha de Revisión: N° de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Pago de Nóminas.	Semanal/Quincenal/Mensual.
2	Pago a Proveedores.	Quincenal/ Mensual
3	Manejo de cuentas bancarias del municipio y personal.	Diario.
4	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
5	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual.
6	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Educación Media Superior y/o carreras afines al puesto como Administración o Contabilidad.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

- Capacitaciones brindadas por la ASEJ.

Complementaria u opcional:

- Ninguno.

C. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 2 años.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-JR-08
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe de Recursos Financieros	Fecha de Revisión: N° de revisión:

D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Distribución y control de los recursos financieros.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza esfuerzo físico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Tiene un alto grado de responsabilidad por el manejo de recursos financieros del municipio.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: IHM-JC-05
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe(a) de Cajas.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Ingresos.
REPORTA A:	Tesorero Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliares Administrativos.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y dar servicio al público en general para todo tipo de pago relacionado al municipio.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Tesorero	Revisión y Autorización de convenios, permisos y pagos.
02	Auxiliar Administrativo.	Coordinación de la recepción de pagos.
03	Recaudador de Piso.	Coordinación de cobro de piso.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Reglamentos.	Para la autorización de giros restringidos.
02	Secretaria General.	Coordinación de permisos para uso de piso.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Ciudadanía en general.	Pago de servicios, derechos, impuestos, certificaciones y permisos municipales.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Cobro de servicios, derechos, impuestos y permisos.	Diario.
2	Coordinación de cajas.	Diario.
3	Cortes de caja.	Diario/ Mensual.
4	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
5	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: IHM-JC-05
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe(a) de Cajas.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

6	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria
---	--	--------

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Nivel Medio Superior o Superior afín en Contabilidad y Administración.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años en un puesto similar.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: IHM-JC-05
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe(a) de Cajas.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alta.	Manejo directo de Recursos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera fatiga física significativa.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Por la responsabilidad del efectivo y documentación.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código: IHM-JE-04
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe(a) de Egresos.	Fecha de Revisión: N° de Revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Egresos.
REPORTA A:	Tesorero Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Subjefe de Egresos. Auxiliar Administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y administrar el manejo y pagos de servicios, insumos, telecomunicación, viáticos y demás del municipio.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Subjefe de Egresos	Coordinación de actividades relacionadas a los pagos de proveedores, acreedores y nómina.
02	Auxiliar Administrativo	Coordinación de elaboración de recibos de pólizas, pagos a proveedores y recepción de documentos, etc.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Contraloría.	Coordinación en las compras y reposición de insumos de las oficinas y dependencias varias del municipio.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Proveedores	Pago de servicios, insumos, impuestos y comunicación del municipio.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD
1	Recepción, captura y coordinación de documentos y facturas.	Diario.
2	Control, pagos y coordinación de documentos.	Diario.
3	Registro de movimientos bancarios.	Diario.
4	Descarga e impresión de documentos enviados por los proveedores.	Diario.
5	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
6	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual
7	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código: 1HM-JE-04
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe(a) de Egresos.	Fecha de Revisión: N° de Revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Nivel Medio Superior y/o carreras afines al puesto como Administración o Contabilidad.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

- Ninguna.

Complementaria u opcional:

- Ninguna.

C. EXPERIENCIA:

2 Años de Experiencia en un puesto afín.

D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código: 1HM-JE-04
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Jefe(a) de Egresos.	Fecha de Revisión: N° de Revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Encargado de autorizar, evaluar y fiscalizar el ejercicio de los recursos antes mencionados.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera esfuerzo físico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad en cuanto al manejo de recursos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: IHM-	
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022	
	<i>Puesto:</i> Notificador.	Fecha de Revisión:	
		N° de revisión:	

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Hacienda Municipal.
REPORTA A:	Tesorero Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguna.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Informar a algunos contribuyentes el estado de morosidad en sus fincas ya sea en impuestos o en servicios.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Auxiliar Administrativo.	Recepción de Notificaciones a repartir.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Hacienda Municipal.	Recepción de Notificaciones de morosidad en pago de impuestos y servicios en fincas.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Contribuyentes Morosos.	Entrega de Notificaciones.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Entrega de Notificaciones a Ciudadanos Morosos.	Eventual.
2	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
3	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual
4	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-	
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022	
	<i>Puesto:</i> Notificador.	Fecha de Revisión:	
		N° de revisión:	

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Secundaria y/o Bachillerato Terminado.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

- Ninguna.

Complementaria u opcional:

- Ninguna.

G. EXPERIENCIA:

No necesaria.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: IHM-	
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022	
	<i>Puesto:</i> Notificador.	Fecha de Revisión:	
		N° de revisión:	

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	Manejo de documentos no oficiales.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	Se requiere acudir en persona a las fincas que sean necesarias.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	Ya que se encuentra en movilidad.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código del puesto: IHM-TM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Puesto:</i> TESORERO MUNICIPAL	N° de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Hacienda Municipal.
REPORTA A:	Presidente Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Encargado (a) del Ramo 33, Jefe (a) de Informática, Jefe (a) de Ingresos, Jefe (a) de Egresos, Sub Jefe (a) de Egresos, Auxiliar Administrativo, Supervisora (or), Secretario (a), Auxiliar de Oficina, Notificador (a), Recaudador (a) de Piso.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el ingreso y el gasto municipal, revisar las finanzas del mismo, optimizando los recursos para cumplir con las obligaciones del gobierno municipal, apegándose a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargado del Ramo 33.	-Recibir indicaciones. -Aplicación de Presupuesto.
02	Jefe de Egresos.	-Programación de pago a Proveedores.
03	Auxiliar Administrativo	-Checar padrón de licencias. -Cobro de Piso. -Varios conceptos de Ingresos.
04	Secretaria (o).	-Recibir indicaciones. -Asuntos Varios.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	Autorización de Presupuesto.
02	Oficialía Mayor	-Pago de Nómina. -Descuentos.
03	Obras Públicas.	-Vales de material. -Co-autorización de permisos de construcción.
04	Sindicatura.	Firma de Cheques
05	Agua potable.	Cobro de agua potable y alcantarillado.
06	Catastro	Cobro de los impuestos de los predios.
07	Registro Civil.	- Cobro de Actas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio e Inscripción). -Cobro de inhumaciones y traslados. -Cobro de copias certificadas.
08	Movilidad.	-Cobro de infracciones.
09	Transparencia.	-Entrega de información.
10	Contraloría.	-Abastecimiento de materiales (Presidencia, Pensión y Rastro).

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	IMSS	Pago de seguridad social de los empleados del municipio.
02	Proveedores	Pago de servicios y productos.
03	ASEJ	Entrega de Cuenta Pública. Autorización de ley de ingresos y presupuesto de egresos

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código del puesto: 1HM-TM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Puesto:</i> TESORERO MUNICIPAL	N° de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Atención a la ciudadanía.	Diaria
2	Revisión de pago a proveedores.	Quincenal
3	Revisión de capital recibido de participaciones.	Mensual
4	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
5	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual
6	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria
7	Coordina la administración de la Hacienda Pública Municipal.	Diaria
8	Formular en coordinación con las dependencias y entidades municipales el proyecto de ley de ingresos.	Diaria
9	Establecer un control mensual del flujo de efectivo.	Mensual
10	Informar al Ayuntamiento mensualmente el estado que guardan las finanzas municipales.	Mensual
11	Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales.	Eventual
12	Autorizar a los delegados municipales en los términos de esta ley para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales.	Mensual
13	Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones.	Mensual
14	Practicar revisiones al establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de terceros.	Mensual
15	El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad por una misma omisión.	Eventual
16	A llegarse las pruebas necesarias para denunciar al ministerio público la posible comisión de delitos fiscales o en su caso para formular la querrela respectiva.	Eventual
17	Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto se presumirá salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros registros sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente corresponde a operaciones celebradas por él aun cuando aparezca sin su nombre o al de otra persona.	Mensual
18	Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al periodo objeto de revisión.	Anual
19	Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos una cantidad igual a impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trata.	Anual
20	Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales así como para modificar en el curso de año.	Anual
21	Intervenir en la elaboración de presupuestos de las dependencias municipales y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos.	Anual.
22	Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberían observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarlos para optimizar el funcionamiento interno y mejora del servicio público.	Anual
23	Una vez autorizado el presupuesto de egresos prepara las estimaciones de flujo de efectivo mensuales de acuerdo a la estimación de ingresos derivado de la aplicación de la ley de ingresos aplicable al ejercicio considerando las participaciones federales y estatales y contrastándola con el ingreso presupuestado en el referido presupuesto.	Anual
24	Convocar a reuniones mensuales a los titulares de las dependencias y entidades para en caso de ser necesario reprogramar de acuerdo al comportamiento real del gasto y el ingreso.	Mensual

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código del puesto: 1HM-TM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Puesto:</i> TESORERO MUNICIPAL	N° de revisión:

E. FORMACIÓN:

Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Finanzas o afines.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

F. EDUCACIÓN:

Básica:

- Planeación.
- Técnicas Presupuestarias.
- Contabilidad Gubernamental.
- Finanzas.
- Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal. Marco Lógico
- Manejo de Personal.
- Fiscalización.

Especializada:

- Capacitación brindada por la ASEJ antes de entrar en funciones del cargo.

Complementaria u opcional:

- Especialidad en Finanzas.

G. EXPERIENCIA:

2 Años en puesto similar.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código del puesto: 1HM-TM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Puesto:</i> TESORERO MUNICIPAL	N° de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Los que dentro de sus funciones contemplan la planeación, distribución, y control de los recursos financieros, materiales y técnicos de los que dispone el Gobierno Municipal, De igual manera, se incluyen los puestos encargados de autorizar, evaluar y fiscalizar el ejercicio de los recursos antes mencionados.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	Cuando el puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas o que se genere fatiga física significativa. Se toman en cuenta los trabajos directivos, administrativos, y los que requieran un esfuerzo intelectual o creativo para llevarse a cabo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	Los que ofrecen atención constante y continua a la ciudadanía, tengan un alto grado de responsabilidad en cuanto a la toma de decisiones y manejo de recursos, realicen actividades monótonas y repetitivas por largos periodos de tiempo y por las características del área o servicio que brinden.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
L.A.F Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código: 1HM-RP-07
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Recaudador de Piso.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Hacienda Municipal.
REPORTA A:	Jefe de Ingresos.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Cobro de Piso a los comerciantes ambulantes y puestos eventuales.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Jefe de Ingresos.	Reportar y así mismo hacer entrega de los cobros realizados en los diferentes puestos ambulantes.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna.	

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Comerciantes Ambulantes.	Cobro de Piso.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Cobro de Piso.	Diario.
2	Reportar el efectivo recaudado.	Diario/Semanal.
3	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
4	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual
5	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando TEOCALTICHE H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código: IHM-RP-07
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Recaudador de Piso.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Secundaria, Bachillerato.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

- Ninguna.

Complementaria u opcional:

- Ninguna.

G. EXPERIENCIA:

No necesaria.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código: IHM-RP-07 Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	<i>Puesto:</i> Recaudador de Piso.	N° de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	Por el manejo de efectivo.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No genera esfuerzo físico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	Ya que implica el acudir a las diferentes partes donde se encuentran los comerciantes.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código:1HM-S-10
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Secretaria (o).	Fecha de Revisión: N° de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Hacienda Municipal.
REPORTA A:	Tesorero Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores administrativas que sean requeridas en la oficina.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Tesorero.	Recibir indicaciones.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Recursos Humanos.	Apoyo en diversas actividades.
02	Presidencia	Pendientes de firmas.
03	Sindicatura.	Pendientes de firmas.
04	Secretaría.	Certificaciones y Convenios.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Contribuyentes.	Atención para citas con el tesorero.
02	Proveedores.	Atención para programar citas.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
Elaboración de oficios varios.	Frecuente.
Apoyo en las varias actividades necesarias.	Diario.
Archivo de documentos.	Diario.
Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual
Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código:1HM-S-10
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Secretaria (o).	Fecha de Revisión: N° de revisión:

E. EDUCACIÓN:

Nivel Medio Superior.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la Equidad de Género.
- Transparencia.

Especializada:

Complementaria u opcional:

- Conocimientos en el manejo de Office.

G. EXPERIENCIA:

Administrativa.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código:1HM-S-10
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Secretaria (o).	Fecha de Revisión: N° de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No cuentan con manejo de recursos o toma de decisiones, entre sus actividades.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No requiere esfuerzo físico

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No maneja recursos o realiza toma de decisiones.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-SE-06
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Subjefe de Egresos.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal.
DEPARTAMENTO:	Egresos.
REPORTA A:	Jefe de Egresos.
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliar Administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los registros contables del gasto realizado, verificar que los asientos contables sean los correctos, así como auxiliar en diferentes funciones del departamento de egresos.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Tesorero Municipal	Coordinación de movimientos.
02	Jefe de Egresos.	Realización de Cuenta Pública.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Recursos Humanos.	Revisión de Nómina y retención de impuestos.
02	Secretaría.	Planeación y revisión de acuerdos que afecten en los estados financieros al municipio.
03	Transparencia.	Ofrecer datos concretos de las solicitudes que conciernen al departamento.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	ASEJ	Revisión y determinación de los ajustes y asientos contables relacionados a la cuenta pública.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-SE-06
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Subjefe de Egresos.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Realización de la Cuenta Pública.	Diario.
2	Ofrecer datos al departamento de Transparencia.	Ocasional.
3	Aplicación de las tablas del ISR a los pagos de nómina del personal.	Frecuente.
4	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
5	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual
6	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Nivel Medio Superior o Superior afín en Contabilidad.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la Equidad de Género.
- Transparencia.

Especializada:

- Cursos impartidos por ASEJ.

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

Mínima de 2 años en puestos similares.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Hacienda Municipal	Código: 1HM-SE-06
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Subjefe de Egresos.	Fecha de Revisión: N° de revisión:

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Manejo de documentos específicos y especializados del Municipio.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No genera un desgaste físico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Por las discusiones con el personal que no entiende sus obligaciones fiscales.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal. (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL.	Código: IHM-AA-09
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal.	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Fecha de Revisión:

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Hacienda Municipal
DEPARTAMENTO:	Hacienda Municipal.
REPORTA A:	Tesorero (a) Municipal, Jefe de Ingresos, Jefe(a) de cajas.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar la adecuada atención al público, aplicar los conocimientos administrativos correspondientes.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Jefe de Ingresos.	-Coordinación de cobros. -Rendición de informes. -Recibir instrucciones. -Elaboración de documentos contables.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficinas Gubernamentales.	Cobro de documentos varias.
02	Agua potable.	Cobro de servicio y contratos.
03	Catastro.	Cobro de Impuestos de predial.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Elaboración de Recibos, depósitos bancarios, etc.	Diario.
2	Cortes de caja.	Diarios y Mensuales.
3	Elaboración de arquezos y licencias municipales.	Diarios.
4	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
5	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL.	Código: IHM-AA-09
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal.	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Fecha de Revisión:

6	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diaria
---	--	--------

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Nivel Medio Superior.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la Equidad de Género.
- Transparencia.

Especializada: Administrativa.

Complementaria u opcional:

- Conocimientos básicos de computación, administración, contabilidad, etc.

G. EXPERIENCIA:

Mínimo 1 año en área o puesto similar.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL.	Código: IHM-AA-09
	<i>Unidad Administrativa:</i> Hacienda Municipal.	Fecha de Emisión: 01/01/2022
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Fecha de Revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	Por el manejo de recursos económicos (efectivo).

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El trabajo es administrativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	Los que ofrecen atención constante y continua a la ciudadanía, tengan un alto grado de responsabilidad en cuanto a la toma de decisiones y manejo de recursos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAF. Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código del puesto: IHM-C-0
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> CAJERO	01 de Enero de 2022.

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Hacienda Municipal.
SUB-ÁREA	Hacienda Municipal.
REPORTA A:	Jefe(a) de caja
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas al cobro de los ingresos contemplados en la ley de ingresos municipal.
--

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Tesorero municipal	Recibir indicaciones.
1	Jefe de ingresos	Para entregar los reportes de cobros mensuales.
2	Jefe de caja	Supervisión de cajas y consultas.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Realizar los cobros especificados y autorizados por la Ley General de Ingresos	Diario
2	Atención al público en general	Diario
3	Realizar arquezos diarios de los movimientos de caja	Diario
4	Entrega y control de los depósitos correspondientes	Diario
5	Mantener un control de los documentos generados por motivos de cobros	Diario
6	Emitir recibos de los cobros realizados	Diario

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código del puesto: IHM-C-0
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> CAJERO	01 de Enero de 2022.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios:

Bachillerato concluido

Otros conocimientos:

Capacitación del uso del sistema de cobro y atención al público

F. FORMACIÓN:

Básica:

Honradez, responsabilidad y disciplina.

Trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión.

Enseñanza preparatoria terminada.

Reconocimiento de dinero, cheques y valores falsos.

Especializada:

N/A

Complementaria u opcional:

Manejo de Microsoft office Excel nivel usuario.

G. EXPERIENCIA:

Experiencia en uso de Excel y punto de venta 6 meses

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Código del puesto: 1HM-C-0
	<i>Unidad Administrativa:</i> HACIENDA MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> CAJERO	01 de Enero de 2022.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No cuentan con manejo de recursos o toma de decisiones, entre sus actividades.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza esfuerzo físico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza actividades que generen mucho estrés o que tengan que ver con acciones de seguridad pública y emergencias.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

<p>ELABORÓ.</p> <p>L.A.F Areli Ruvalcaba Gómez Titular de la Unidad Administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small></p>	<p>REVISÓ.</p> <p>Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small></p>	<p>AUTORIZÓ.</p> <p>C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small></p>
---	--	--